АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕСЕЛОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 ноября 2017 год № 744

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

В целях типизации порядка предоставления муниципальных услуг на территории Ростовской области, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» и руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Протоколом от 16 июня 2017 года №3 заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области, руководствуясь Уставом муниципального образования «Веселовский район», Администрация Веселовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Веселовского района от 11.03.2016 № 100 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство».

 3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Веселовского района.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль исполнения постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Веселовского района – начальника отдела сельского хозяйства Ляшенко А.А.

Глава Администрации

Веселовского района Л.Н.Серокуров

Постановление вносит:

отдел строительства, ЖКХ,

транспорта и связи

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

**Раздел I. «Общие положения»**

1.Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство)» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для ее получения.

2.Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при приеме заявлений и выдаче разрешения на строительство, в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство.

**2.Обязанности органов, предоставляющих муниципальные услуги, и подведомственных органам местного самоуправления организаций.**

2.1.Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обязаны:

1) предоставлять муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами;

2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации (в том числе постановлением Правительства Ростовской области от 24.08.2017 №585), по выбору заявителя;

3) предоставлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://www.zags63.ru/docs/corrupt/fz210.doc) (далее Федеральный закон) государственных и муниципальных услуг, многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров такие документы и информацию;

2.2. Подведомственные органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, обязаны:

1) предоставлять в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, и многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и многофункциональных центров документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов, безвозмездно, а также получать от органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, многофункциональных центров такие документы и информацию;

2) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями настоящего Федерального закона, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

**3.** **Основные понятия, используемые в административном регламенте**

3.1. В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия:

1) муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом муниципального образования «Веселовский район» и переданными полномочиями сельских поселений Веселовского района.

2) заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме.

3) административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

4) предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

**4.Круг заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги**

4.1. В качестве заявителей в рамках предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство)» выступают физические или юридические лица, заинтересованные в получении разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство).

4.2. От имени физических и юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

5.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

**5.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы органа предоставления услуги:**

- Администрации Веселовского района (далее – Администрации): по адресу: 347781, Ростовская область, Веселовский район, п.Веселый, пер. Комсомольский, д.61.

Режим работы Администрации:

понедельник- пятница: с 8.00 до 16.12 час.;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 час.;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Телефон/факс: 8(863-58)6-19-33., 8(86358)61251, Факс: 8(86358)61198

 Адрес электронной почты Администрации: obsh.otdel@ves-adm.ru

Адрес сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://ves-adm.ru/> (далее - официальный сайт).

-Муниципальное автономное учреждение Веселовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ МФЦ).

Местонахождение МФЦ:

МАУ МФЦ Веселовского района по адресу: 347781, Ростовская область, Весёловский район, п. Вёселый, пер.Комсомольский, д. 61.

Режим работы МАУ МФЦ:

Понедельник - Пятница: с 08.00 до 17.00 час. Без перерыва;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Прием документов до 16-30.

Телефон: 8(86358) 68738, 8(86358) 68765.

 Адрес электронной почты МФЦ: mfcvesl@gmail.com, mfcvesl@yandex.ru

Адрес информационно-аналитического Интернет - портала единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://www.mfc61.ru) (далее-Портал сети МФЦ).

ТОСП МФЦ в х. Верхнесоленый по адресу: 347787, Ростовская обл, Веселовский р-н, х.Верхнесоленый, ул.Центральная, дом 61.

Режим работы ТОСП МФЦ:

Понедельник- Пятница: с 08.00 до 13.00 час. Без перерыва;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Порядок взаимодействия между Администрацией и МАУ МФЦ в рамках оказания муниципальных услуг по консультированию, приему и выдаче документов, сроков и последовательности действий (административных процедур) осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МАУ МФЦ и Администрацией

**5.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными.**

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Веселовского района следующими способами:

- на информационных стендах в помещении;

- на официальном сайте Администрации Веселовского района;

- при личном обращении, информирование (консультирование) осуществляется специалистом в отделе строительства, ЖКХ, транспорта и связи Администрации Веселовского района;

- по электронной почте;

- по номерам телефонов для справок;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

Информация на ЕГПУ и официальном сайте Администрации Веселовского района о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник |  8.00 – 12.00  |
| Среда |  8.00 – 12.00  |
| Пятница |  8.00 – 12.00  |

суббота, воскресенье — выходные дни.

 Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют сотрудники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Веселовского района и государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУ РО «УМФЦ»).

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

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

- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- наименование, почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты, график (режим) работы органа, данные о специалисте, предоставляющем муниципальную услугу;

- требования нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в части предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

- иная информация, имеющая непосредственное отношение к предоставлению муниципальной услуги.

Заявители, подавшие запрос о представлении сведений, в обязательном порядке получают информацию, которая соответствует следующим требованиям:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации и МАУ МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют лиц, обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о специалисте, ответственном за исполнение муниципальной услуги, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

**5.3. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.**

Получатели муниципальной услуги информируются:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроках оформления документов и возможности их получения.

Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

- индивидуальное информирование (устное, либо письменное);

- публичное информирование.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем предоставления ответов почтовым отправлением. При коллективном обращении граждан письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем предоставления ответов почтовым отправлением в адрес физического лица, указанного в обращении первым, если не указан иной адрес.

Публичное информирование осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах, официальном сайте Администрации Веселовского района в сети Интернет.

Если информация по предоставлению муниципальной услуги представляется в письменном обращении, Администрация визирует обращение, устанавливает срок исполнения и направляет обращение для изучения, выполнения необходимых мероприятий и подготовки ответа.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Готовый ответ на обращение регистрируется и направляется заявителю либо выдается на руки заявителю при личном обращении.

Письменные обращения заявителей о порядке оказания муниципальной услуги рассматриваются специалистом Администрации с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 10 дней с момента получения обращения.

Предоставление информации (консультация) осуществляется на бесплатной основе.

**5.4. Порядок, форма и место размещения информации.**

На информационных стендах, размещаемых в помещениях Администрации Веселовского района, МФЦ, на интернет-сайте Администрации Веселовского района, Портале сети МФЦ, а также на ЕПГУ размещается следующая информация о муниципальной услуге:

-  круг заявителей;

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

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

-  порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

- наименование, почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты, график (режим) работы органа, данные о специалисте, предоставляющем муниципальную услугу.

**Раздел II. «Стандарт предоставления муниципальной услуги»**

1. **Наименование муниципальной услуги**

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

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Веселовского района, непосредственно специалистами отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи Администрации Веселовского района.

В предоставлении муниципальной услуги может быть задействовано Муниципальное автономное учреждение Веселовского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее-МФЦ).

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

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

 В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- Территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по вопросам получения сведений и внесения изменений в государственный кадастр недвижимости, а также по вопросам информационного взаимодействия;

- Министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области;

- Федеральным агентством по недропользованию или его территориальными подразделениями

1. **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) при обращении заявителя за выдачей разрешения на строительство:

- разрешение на строительство, оформленное по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- отказ в выдаче разрешения на строительство;

б) при обращении заявителя за внесением изменений в разрешение:

- уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство;

- отказ о внесении изменений в разрешение на строительство;

в) при обращении заявителя за продлением срока действия разрешения:

- продление срока действия разрешения на строительство;

- отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

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

1) документа на бумажном носителе;

2) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации Веселовского района с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 24.08.2017 №585;

3) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом, в многофункциональном центре;

4) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1. **Срок предоставления муниципальной услуги**

Орган в течение 7 рабочих дней с момента поступления заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство, выдает разрешение на строительство либо отказывает в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

Орган в течение 7 рабочих дней с момента поступления заявления и документов, необходимых для продления срока действия разрешения на строительство, принимает решение о продлении срока действия разрешение на строительство либо отказывает в продлении срока действия разрешения на строительство.

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

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

Приостановление предоставления услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

- Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Федеральный Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

-Федеральный Закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- постановление Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства";

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

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

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

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

- Областной закон Ростовской области от 14.01.2008 № 853-ЗС «О градостроительной деятельности в Ростовской области» («Наше время», №20-24, 24.01.2008);

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

- Соглашение о взаимодействии между муниципальным автономным учреждением Веселовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией Веселовского района;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Ростовской области от 24.08.2017 №585 «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме»

1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

Заявление и необходимые документы могут быть представлены в Администрацию Веселовского района следующими способами:

- посредством личного обращения;

- через МФЦ;

- посредством ЕПГУ;

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

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

**Исчерпывающий перечень документов:**

**I.** **Для предоставления разрешения на строительство объекта капитального строительства, кроме случаев индивидуального жилищного строительства:**

* 1. Заявление о предоставлении разрешения на строительство *(оригинал -1 экз.).*

1.2.1. *В случае если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН*: Правоустанавливающие документы на земельный участок (за исключением реконструкции в многоквартирных домах) *( Копия при предъявлении оригинала – 1 экз)*:

1.2.1.1. Свидетельство о праве собственности на землю *(выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов)*

1.2.1.2. Государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) *(выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов)*

1.2.1.3.Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование *(выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов)*

1.2.1.4. Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком *(выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов)*

1.2.1.5 Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей *(выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов)*

1.2.1.6 Договор аренды земельного участка *(выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)*

1.2.1.7. Договор купли-продажи *(выданный органом местного самоуправления* *или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)*

1.2.1.8. Договор мены *(заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)*

1.2.1.9. Договор дарения *(заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)*

1.2.1.10. Договор о переуступке прав *(заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)*

1.2.1.11. Решение суда

1.2.2. В случае если право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН: Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке) *(за исключением реконструкции в многоквартирных домах)(оригинал – 1)*

1.3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке) (для случая реконструкции в многоквартирном доме, а так же для случая внесения изменений в разрешение на строительство) *( Копия при предъявлении оригинала – 1 экз)*

1.4. Соглашение о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций (при наличии) *( Копия при предъявлении оригинала – 1 экз)*

1.5. Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня предоставления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории*( Копия при предъявлении оригинала – 1 экз)*

1.6. Материалы, содержащиеся в проектной документации *(Копии, заверенные застройщиком или лицом, подготовившим проектную документацию)*:

- пояснительная записка *(Оригинал или копия при предъявлении оригинала – 1 экз)*

-схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия *(Оригинал или копия при предъявлении оригинала – 1 экз)*

- схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам *(Оригинал или копия при предъявлении оригинала – 1 экз)*

- архитектурные решения *(Оригинал или копия при предъявлении оригинала – 1 экз)*

-сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения *(Оригинал или копия при предъявлении оригинала – 1 экз)*

- проект организации строительства объекта капитального строительства *(Оригинал или копия при предъявлении оригинала – 1 экз)*

|  |
| --- |
| - проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса; |
| 1.7. Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Кодекса положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Кодекса *(Оригинал или копия при предъявлении оригинала – 1 экз)* |
| 1.8. Заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного Кодекса, в случае использования модифицированной проектной документации |
| 1.9. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного Кодекса) *( Копия при предъявлении оригинала – 1 экз)* |
| 1.10. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2ч. 7 ст. 51 Градостроительного Кодекса случаев реконструкции многоквартирного дома *(Оригинал – 1 экз)* |
| 1.10.1. Соглашение о проведении реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного объекту при осуществлении реконструкции (в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества) *( Копия при предъявлении оригинала – 1 экз)* |
| 1.10.2. Решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством (в случае реконструкции многоквартирного дома) или согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме (в случае если в результате реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме) *( Копия при предъявлении оригинала – 1 экз)* |
| 1.11. Свидетельство об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации (в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации) (*Копия, заверенная организацией, выдавшей положительное заключение – 1)* |
| **II. Для предоставления разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства:** |
| 2.1. Заявление о предоставлении разрешения на строительство *(Оригинал – 1 экз)* |
| 2.2.1.В случае если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН: Правоустанавливающие документы на земельный участок *( Копия при предъявлении оригинала – 1 экз)*: |
| 2.2.1.1. Свидетельство о праве собственности на землю *(выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов)*  |
| 2.2.1.2. Государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком), *(выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов)* |
| 2.2.1.3. Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование *(выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов)* |
| 2.2.1.4. Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком *(выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов)* |
| 2.2.1.5 Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей *(выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов)* |
| 2.2.1.6 Договор аренды земельного участка *(выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)* |
| 2.2.1.7. Договор купли-продажи *(выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)* |
| 2.2.1.8. Договор мены *(заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)* |
| 2.2.1.9. Договор дарения *(заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)* |
| 2.2.1.10. Договор о переуступке прав *(заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)* |
| 2.2.1.11. Типовой договор о предоставлении в бессрочное пользование земельного участка под строительство индивидуального жилого дома *(выданный органом местного самоуправления, исполнительным комитетом Совета народных депутатов)* |
| 2.2.1.12. Решение суда |
| 2.2.2. В случае если право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН:Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке) |
| 2.3. Градостроительный план земельного участка , выданный не ранее чем за три года до дня предоставления заявления на получение разрешения на строительство*( Копия при предъявлении оригинала – 1 экз)* |
| 2.4. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства *(Оригинал – 1 экз)* |
| 2.5. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства (в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территорий исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ) |
| **III. Для продления срока действия разрешения на строительство:** |
| 3.1. Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство *(Оригинал- 1 экз)* |
| 3.2. Разрешение на строительство *(Оригинал – 1 экз)* |
| 3.3. Договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве (предоставляется в случае если застройщиком привлекаются на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости) *(Копия при предъявлении оригинала – 1 экз)* |
| **VI. Для внесения изменений в разрешение на строительство** |
|  4.1. Уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка) (для внесения изменений в разрешение на строительство) *(Оригинал – 1 экз)* |
| 4.2. Выписка из ЕГРН (в случае перехода права на земельный участок) *(Копия при предъявлении оригинала – 1 экз)* |
| 4.3. Решение об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления *(Копия при предъявлении оригинала – 1 экз)* |
| 4.4.Градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ *(Копия при предъявлении оригинала – 1 экз)* |
| 4.5. Решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ*(Копия при предъявлении оригинала – 1 экз)»* |

1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить**

Заявитель вправе представить в Администрацию Веселовского района либо в МФЦ документы, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия, по собственной инициативе.

**Перечень документов:**

 **I.** **Для предоставления разрешения на строительство объекта капитального строительства, кроме случаев индивидуального жилищного строительства:**

1.1. В случае если право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН: Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке) *(за исключением реконструкции в многоквартирных домах)*

1.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке) (для случая реконструкции в многоквартирном доме, а так же для случая внесения изменений в разрешение на строительство)

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

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

1.5. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного Кодекса)

**II. Для предоставления разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства:**

2.1. В случае если право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН:

Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке)

2.2. Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня предоставления заявления на получение разрешения на строительство»

|  |
| --- |
| **III. Для внесения изменений в разрешение на строительство** |

3.1. Выписка из ЕГРН (в случае перехода права на земельный участок) *(Копия при предъявлении оригинала – 1 экз)*

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

|  |
| --- |
| 3.3.Градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства  |
| 3.4. Решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами» |

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в подразделе 7, не может являться основанием для отказа в предоставлении услуги.

1. **Указание на запрет требовать от заявителя:**

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

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

- требования от заявителя при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

 Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие в заявлении фамилии, имени, адреса, по которому должен быть отправлен ответ;

- текст представленного документа не поддается прочтению;

- в представленных документах присутствуют незаверенные исправления;

- тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц указаны с сокращением, не указаны их адреса;

- содержание в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц.

Невозможно отказать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ.

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

Основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является:

 10.1. Для получения разрешения на строительство:

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

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

- несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством РФ;

 - несоответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение)

- в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта несоответствие представленных документов требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории.

10.2 Для внесения изменений в разрешение на строительство:

- отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно подпунктов 3.1-3.4 статьи 7 раздела II.

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

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

10.3. Для продления срока действия разрешения на строительство:

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

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

Отказ в выдаче разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство и в продление срока действия разрешения на строительство может быть оспорен в судебном порядке.

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

Муниципальная услуга носит заявительный характер и предоставляется Администрацией Веселовского района бесплатно.

В рамках оказания данной услуги, индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, может взиматься оплата за услуги по изготовлению чертежа градостроительного плана земельного участка и схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, а так же проектной документации объекта капитального строительства.

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

1. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию Веселовского района либо в МФЦ, а также при получении ее результата не должен превышать 15 минут.

1. **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

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

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием ЕПГУ/официального сайта, осуществляется в день их поступления в Администрацию Веселовского района либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Администрации Веселовского района. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации Веселовского района, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

1. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

**14.1. Требования к помещению Администрации Веселовского района, в котором организуется предоставление муниципальной услуги:**

- прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в пункте 5.2. раздела I настоящего Административного регламента;

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

- для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями;

- рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам Администрации, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращении граждан);

- места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами;

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

14.1.1. В помещениях Администрации Веселовского района для инвалидов и других маломобильных групп населения:

- обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа в Администрацию Веселовского района и предоставляемым в ней услугам;

- обеспечивается возможность самостоятельного или с помощью сотрудников отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи, предоставляющих услуги, передвижения по территории Администрации Веселовского района, входа в Администрацию и выхода из нее;

- обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него на парковке Администрации Веселовского района, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи, предоставляющих услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, выделенным для предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

**14.2. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление муниципальной услуги:**

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

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

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

- Наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;

- Наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями;

- Наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

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

- Наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

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

- Размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственным и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.**

**15.1. Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:**

1) правомерность предоставления муниципальной услуги;

2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

3) открытость деятельности Администрации Веселовского района.

4) доступность обращения за предоставлением муниципальных услуг и предоставления муниципальных услуг, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения с ограниченными возможностями здоровья;

**15.2. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:**

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;

5) получение муниципальной услуги в многофункциональном центре (МФЦ) в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и Администрацией Веселовского района;

6) получение муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ/официального сайта Администрации Веселовского района.

15.2.1. При получении муниципальной услуги инвалиды и другие маломобильные группы населения имеют право на:

1) сопровождение и оказание помощи на объектах, если у такого заявителя имеются стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2) присутствие сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

4) оказание специалистами отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи, предоставляющими муниципальные услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

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

16.1. В электронной форме получатель муниципальных услуг может направить обращение о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами с использованием электронной цифровой подписи в приемную официального сайта Администрации Веселовского района в сети «Интернет» <http://ves-adm.ru/>

16.2. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала муниципальных услуг;

-получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

-взаимодействие Администрации Веселовского района, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов, органов местного самоуправления сельских поселений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

16.3. Требования к средствам электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги.

Перечень видов электронных подписей применительно к каждому документу (группе документов) определяется органом исполнительной власти совместно с мининформсвязью области в рамках мероприятий по организации предоставления услуги в электронном виде и устанавливается в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, предоставляемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется органом исполнительной власти совместно с мининформсвязью области в рамках мероприятий по организации предоставления услуги в электронном виде на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления муниципальной услуги.

16.4. Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администраций Веселовского района и ГКУ РО «УМФЦ».

Соглашение размещается в МФЦ, Администрации Веселовского района.

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

**1.Исчерпывающий перечень административных процедур.**

1.1. При обращении непосредственно в Администрацию предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении услуги;

 - предоставление услуги, уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.

1.2. При обращении заявителя в МФЦ предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием от заявителей и регистрация запросов и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

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

- передача документов в Администрацию Веселовского района;

- выдача заявителю результата предоставления услуги (в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ органом, предоставляющим услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа, предоставляющего услугу);

- иные процедуры (при необходимости).

 1.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2, к настоящему административному регламенту.

**2. Описание административных процедур**

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

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство)», осуществляется на основании заявления физического или юридического лица и прилагаемых к нему документов, определенных настоящим административным регламентом.

2.1.1.При обращении непосредственно в Администрацию Веселовского района

Основанием для начала административной процедуры является представление в Администрацию либо получение от МФЦ заявления о предоставлении услуги с прилагаемыми к нему документами.

 Заинтересованные лица обращаются к главе Администрации Веселовского района с письменным заявлением (либо с запросом в электронной форме) о выдаче разрешения на строительство (в том числе внесение изменений разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство).

Форма заявления:

а) для получения разрешения на строительство должна соответствовать приложению № 3 настоящего административного регламента, в котором указывается:

- наименование застройщика, его почтовый индекс и адрес;

- контактные реквизиты (телефон, адрес электронной почты);

-данные документа, удостоверяющего личность застройщика;

- наименование объекта капитального строительства, его полный адрес;

- срок строительства;

-площадь земельного участка;

- вид права на земельный участок;

 б) для продления срока действия разрешения на строительство должна соответствовать приложению № 4 настоящего административного регламента, в котором указывается:

- наименование застройщика, его почтовый индекс и адрес;

- контактные реквизиты (телефон, адрес электронной почты);

-данные документа, удостоверяющего личность застройщика;

- наименование объекта капитального строительства, его полный адрес;

- №, дата разрешения на строительство, наименование объекта капитального строительства;

- срок строительства;

-площадь земельного участка;

- вид права на земельный участок;

 в) Уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка для внесения изменений в разрешение на строительство должно соответствовать приложению № 5 настоящего административного регламента, в котором указывается:

- наименование застройщика, его почтовый индекс и адрес;

- контактные реквизиты (телефон, адрес электронной почты);

-данные документа, удостоверяющего личность застройщика;

- наименование объекта капитального строительства, его полный адрес;

- №, дата разрешения на строительство, наименование объекта капитального строительства;

- реквизиты документов, указанных в п. 1,2,3,4 ч. 21.10 ст.51 ГрК РФ.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (секретарь):

- принимает представленные документы;

- присваивает поступившим документам регистрационный номер в установленном порядке;

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

После осуществления регистрации, заявление с прилагаемыми документами направляется секретарем в отдел строительства, ЖКХ, транспорта и связи Администрации района для оказания муниципальной услуги.

Днем представления заявления считается дата его поступления в Администрацию Веселовского района либо в МФЦ и всех необходимых документов, предусмотренных действующим законодательством и настоящим административным регламентом.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является подача заявления в Администрацию Веселовского района и его соответствие/несоответствие основаниям, указанным в подразделе 9 Раздела II настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры являются принятие документов и присвоение регистрационного номера либо, в случае несоответствия требованиям, предусмотренным основаниями для отказа в приеме документов, отказ в присвоении регистрационного номера и возврат заявления и прилагаемых документов заявителю.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в ст. 10 раздела II настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо Администрации Веселовского района в срок 7 рабочих дней подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ/официального сайта Администрации Веселовского района заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

**2.1.2. При обращении заявителя в МФЦ.**

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

Специалист, ответственный за прием документов:

* принимает и регистрирует документы в информационной системе МФЦ;
* выдает расписку (выписку) о приеме заявления и документов.

Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ, либо отказ в приеме документов при наличии соответствующих оснований, предусмотренных подразделом 9 раздела II Административного регламента.

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

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

2.2.1. **При обращении непосредственно в Администрацию Веселовского района**

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

Ответственный специалист отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи Администрации Веселовского района за предоставление услуги в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет формирование с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги:

* правоустанавливающие документы на земельный участок (Росреестр - ЕГРН; орган местного самоуправления муниципального образования, уполномоченный в сфере имущественных отношений - сведения из договора аренды, договора купли-продажи);
* заключение государственной экологической экспертизы проектной документации (министерство природных ресурсов и экологии Ростовской области);
* свидетельство об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации (Федеральная служба по аккредитации);

ГАУ РО «Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий», Региональная служба государственного строительного надзора Ростовской области - положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, предоставляемого в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации, и при условии осуществления государственного строительного надзора за работами по сохранению объекта культурного наследия затрагивающего конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта и государственного надзора в области охраны объектов культурного наследия.

* решение о предоставлении права пользования недрами, решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами (Федеральное агентство по недропользованию или его территориальные подразделения).

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

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие прилагаемых к заявлению документов, которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций), органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги) в соответствии с подразделом 7 раздела II настоящего Административного регламента.

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

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

**2.2.2. При обращении заявителя в МФЦ.**

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

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

* правоустанавливающие документы на земельный участок (Росреестр - ЕГРН; орган местного самоуправления муниципального образования, уполномоченный в сфере имущественных отношений - сведения из договора аренды, договора купли-продажи);
* 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, градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации (орган местного самоуправления муниципального образования, уполномоченный в сфере градостроительной деятельности);
* заключение государственной экологической экспертизы проектной документации (министерство природных ресурсов и экологии Ростовской области);
* разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации (орган местного самоуправления муниципального образования, уполномоченные в сфере градостроительной деятельности);
* свидетельство об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации (Федеральная служба по аккредитации);
* решение об образовании земельных участков (орган местного самоуправления муниципального образования, уполномоченные в сфере градостроительной деятельности);
* решение о предоставлении права пользования недрами, решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами (Федеральное агентство по недропользованию или его территориальные подразделения).

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

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

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

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

* 1. **Передача документов в Администрацию Веселовского района.**

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

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

Максимальный срок осуществления административной процедуры сотрудником МФЦ - 1 рабочий день с момента получения ответов на межведомственные запросы (но не более 4 рабочих дней с момента направления запросов) либо 1 рабочий день со дня представления заявителем полного перечня документов, предусмотренного подразделами 6, 7 раздела II настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления либо уведомления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение Администрации Веселовского района, ответственное за предоставление услуги.

Специалист отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи Администрации Веселовского района проводит проверку соответствия оформления заявления с требованиями настоящего административного регламента, наличия всех документов приложенных к нему, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его (их) имени.

При установлении фактов отсутствия необходимых и обязательных документов, неправильного заполнения заявления, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалист отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи Администрации Веселовского района письменно уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, объясняя заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов. Все представленные документы возвращаются заявителю.

Заявление, форма которого не соответствует приложениям №3, №4, №5 к настоящему Административному регламенту, считается неподанным и возвращается заявителю со всеми приложениями без рассмотрения по существу.

Решение Администрации Веселовского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги, может быть оспорено в судебном порядке.

**2.4.1. Для предоставления разрешения на строительство объекта капитального строительства, кроме случаев индивидуального жилищного строительства:**

1) проводят проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

2) проводят проверку соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям.

3) в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

4) выдают разрешение на строительство или отказывают в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

**2.4.2. Для предоставления разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства:**

1) проводят проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

2) проводят проверку соответствия схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, а также красным линиям.

3) в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

4) выдают разрешение на строительство или отказывают в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

**2.4.3. Для внесения изменений в разрешение на строительство:**

1) проводят проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство;

2) проводят проверку наличия в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно подпунктов 3.1-3.4 статьи 7 раздела II.

3) проводят проверку достоверности сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

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

5) выдают разрешение на строительство или отказывают во внесении изменений в таке разрешение с указанием причин отказа.

**2.4.4. Для продления срока действия разрешения на строительство:**

1) проводят проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о продлении срока действия разрешение на строительство;

2) проводят проверку наличия начала строительства, реконструкции, объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении разрешения на строительство;

3) выдают продленное разрешение на строительство или отказывают в продлении с указанием причин отказа.

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

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

Отказ в выдаче разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство и в продление срока действия разрешения на строительство может быть оспорен в судебном порядке.

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

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

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

направляет проект разрешения на строительство, уведомления об отказе в предоставлении разрешения на строительство, разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия данного разрешения, уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство на подпись уполномоченному сотруднику Администрации Веселовского района (либо главе Администрации Веселовского района).

Результатом данной административной процедуры является подписание уполномоченным лицом Администрации Веселовского района:

1. для получения разрешения на строительство:
* разрешения на строительство;
* уведомления об отказе в предоставлении разрешения на строительство;
1. для продления срока действия разрешения на строительство:
* разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия данного разрешения;
* уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство;
1. для внесения изменений в разрешение на строительство:
* уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство;
* уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Максимальный срок административной процедуры не может превышать 6 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении услуги.

* 1. **Выдача результата услуги.**

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

* + 1. **Для Администрации Веселовского района:**

Основанием для предоставления услуги является подписанное уполномоченным лицом Администрации Веселовского района разрешение на строительство, уведомление об отказе в предоставлении разрешения на строительство, разрешение на строительство с отметкой о продлении срока действия данного разрешения, уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Критерии принятия решений по данной административной процедуре:

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день со дня поступления документов специалисту отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи, ответственному за предоставление услуги (в случае если заявитель явился).

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата услуги.

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

1. **Для МФЦ:**

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

* устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);
* выдает результат услуги (разрешение на строительство, уведомление об отказе в предоставлении разрешения на строительство, разрешение на строительство с отметкой о продлении срока действия данного разрешения, уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство);
* отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;
* вводит информацию в информационную систему МФЦ о фактической дате выдачи результата заявителю (представителю заявителя).

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

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

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

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

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

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

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

1. **Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее -Единый портал)**

**3.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги**

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ/официального сайта Администрации Веселовского района в порядке, установленном в пункте 5.2. раздела I «Общие положения» настоящего регламента.

**3.2. Запись на прием в Администрацию (МФЦ) для подачи запроса о предоставлении услуги**

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

При организации записи на прием в Администрацию (МФЦ) заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с расписанием работы Администрации Веселовского района или многофункционального центра либо уполномоченного сотрудника Администрации Веселовского района или многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации Веселовского района или многофункциональном центре графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Администрации Веселовского района или многофункционального центра, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальными сайтами.

* 1. **Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ/официальном сайте Администрации Веселовского района без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ/официальном сайте Администрации Веселовского района размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

7) возможность доступа заявителя на ЕПГУ или официальном сайте Администрации Веселовского района к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию Веселовского района посредством ЕПГУ/официального сайта указанного органа власти.

* 1. **Прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги**

Администрация Веселовского района обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктом 2.1.1. раздела III настоящего регламента.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение Администрации Веселовского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ/официальном сайте обновляется до статуса «принято».

* 1. **Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации**

Оплата государственной пошлины (уплата иных платежей) заявителем не предусмотрена.

* 1. **Получение результата предоставления услуги**

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

* 1. **Получение сведений о ходе выполнения запроса»**

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ/официального сайта Администрации Веселовского района в порядке, установленном в пункте 5\_раздела I настоящего регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрации Веселовского района или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

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

* 1. **Осуществление оценки качества предоставления услуги**

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

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

* 1. **Досудебное обжалование решений и действий Администрации, должностного лица либо муниципального служащего**

Жалобы могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с порядком, закрепленным в разделе V настоящего административного регламента.

1. **Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

4.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном письменном или устном обращении заявителя в Администрацию Веселовского района, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации;

2)информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время ответственным специалистом (при личном обращении, по телефону, устно или письменно) безвозмездно;

3) при информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя либо передается непосредственно заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления письменного запроса;

4) при ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей, должностные лица обязаны подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим вопросам:

а) разъяснять требования Законодательства РФ, Ростовской области, нормативно-правовых актов Веселовского района по вопросу выдачи разрешения на строительство;

б) довести основные положения имеющихся законодательных и нормативно-правовых актов, инструкций и правил;

в) выработать и довести до заявителя конкретные рекомендации по решению заявленного вопроса;

г) ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

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

е) время разговора не должно превышать 10 минут.

4.2. Для получения сведений об исполнении услуги заявителем указываются (называются специалисту) фамилия, имя, отчество заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе исполнения услуги находится предоставленный им пакет документов.

**Раздел IV. Формы контроля исполнения административного регламента**

 **1.** **Контроль соблюдения и исполнения должностными лицами действий по выполнению настоящего административного регламента, ответственность должностных лиц**

Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, прием документов предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль соблюдения требований к составу документов, нормативно - правовых актов и муниципальных актов органов местного самоуправления, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2.** **Контроль полноты и качества осуществления муниципальной услуги**

2.1. Контроль полноты и качества осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

2.2. Контроль исполнения муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

1) плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по исполнению муниципальной услуги;

2) внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц.

2.3. Плановые проверки проводятся уполномоченными главой Администрации Веселовского района должностными лицами.

2.4. В ходе плановых проверок проверяется:

1) знание ответственными специалистами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги;

2) соблюдение ответственными специалистами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей плановой проверки.

2.5. Периодичность осуществления контроля полноты и качества исполнения муниципальной услуги устанавливается главой Администрации Веселовского района.

2.6. Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

 **Раздел V. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов и должностных лиц Администрации в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:

1) нарушение установленного срока предоставления муниципальной услуги;

2) иные нарушения требований административного регламента.

1 Заявитель имеет право обратиться в Администрацию Веселовского района с жалобой лично (в устной или письменной форме) или направить письменную жалобу. Все жалобы подлежат обязательному рассмотрению. Жалобы в устной форме рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема. Жалобы, поданные в письменной форме, подлежат обязательной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию Веселовского района в соответствии с Соглашением о взаимодействии между Администрацией Веселовского района и ГКУ РО «МФЦ».

2. В письменном обращении указываются:

а) наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;

б) фамилия, имя; отчество заявителя либо полное наименование для юридического лица;

в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

г) суть обращения;

д) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

3. Заявитель вправе обратиться с заявлением или жалобой непосредственно к главе Администрации Веселовского района или должностному лицу, допустившему, по его мнению, нарушение административного регламента, совершившему действия (бездействия) или принявшему решение, нарушающие предположительно права и законные интересы заявителя. Рассмотрение жалобы должностным лицом осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

4. Для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе по письменному заявлению получить копии документов и информацию, необходимые для обоснования и рассмотрения его жалобы.

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы с соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Веселовского района Ростовской области принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, а именно в Исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года №403, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом, либо статьей 11.2 Федерального Закона №210-ФЗ от 27.07.2010, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

6. Основанием для отказа заявителю в рассмотрении обращения (жалобы) является отсутствие сведений о заявителе, указанных в пункте 2 настоящего раздела, а также содержание в обращении (жалобе) нецензурных выражений.

7. Соответствующее уведомление направляется заявителю в срок не позднее 15 календарных дней с момента получения жалобы в следующих случаях:

 1) при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

2) в том случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

8. Если в результате рассмотрения обращения (жалобы) доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

9. Если в ходе рассмотрения обращение (жалоба) признано (-а) необоснованным (-ой), заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения (жалобы) с указанием причин, почему оно (она) признано (-а) необоснованным (-ой).

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

11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

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

- Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

- Основания для принятия решения по жалобе.

- Принятое по жалобе решение.

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

- Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Администрации Веселовского района, предоставляющего муниципальную услугу.

13. Обращение (жалоба) считается разрешенным (-ой), если рассмотрены все поставленные в нем (ней) вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

14. За допущенные нарушения административного регламента, за необоснованный отказ от рассмотрения жалобы (заявления, обращения) и отказ от её (их) удовлетворения, в случае если это происходит неоднократно или систематически, виновные должностные лица несут дисциплинарную ответственность.

15. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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

17. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Администрации Веселовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- ЕГПУ.

Начальник общего отдела Администрации

Веселовского района В.А.Коваленко

|  |
| --- |
| Приложение № 1к Административному регламентумуниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство)»  |

Сведения

об органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципального образования | Веселовский район |
| Почтовый адрес (юридический) | 347781, Ростовская область,Веселовский район, пос. Веселый, переулок Комсомольский, 61 |
| ФИО главы Администрации Веселовского района | Серокуров Леонид Николаевич |
| Телефон и факс приемной | (86358) 61251, факс: 61198 |
| Первый заместитель главы Администрации Веселовского района | Ляшенко Александр Александрович |
| Телефон | (86358) 61584 |
| Полное наименование уполномоченного органа | Отдел строительства, ЖКХ, транспорта и связи Администрации Веселовского района |
| ФИО начальника отдела | Беличко Андрей Александрович |
| Телефон | (86358) 61933, (86358) 61237 |
| Официальный сайт МО «Веселовский район» | <http://ves-adm.ru/> |

|  |
| --- |
| Приложение № 2к Административному регламентумуниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство)»  |
|   |

**Блок-схема**

**муниципальной процедуры**

Подготовка мотивированного ответа в письменном виде (в случае отказа или необходимости получения дополнительной информации от заявителя)

Регистрация заявления в Журнале регистрации документов

Подготовка и выдача разрешения на строительство (реконструкцию) (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство)

Прием заявления и документов на выдачу разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство)

Проверка предоставленных документов заявителя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение №3к Административному регламентумуниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство)»  |  | Приложение № 3к Административному регламентумуниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» |

Главе Администрации

Весёловского района Л.Н. Серокурову

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

(Ф.И.О. место жительства, паспортные данные для физических лиц, для юридических лиц полное наименование)

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

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

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

 Прошу Вас выдать разрешение на строительство (реконструкцию)

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

 (наименование объекта капитального строительства)

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

на земельном участке площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( вид права земельного участка)

расположенном по адресу: Ростовская область, Веселовский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |
| --- |
| Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом: |
|  | в Администрации Веселовского района ; |
|  |  |
|  | посредством ЕПГУ; |
|  |  |
|  | с использованием официального сайта Администрации Веселовского района ; |
|  |  |
|  | по почте; |

Застройщик:

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

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

 (Ф.И.О, должность) (подпись)

 М. П.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение №4к Административному регламентумуниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство)»  | Приложение № 3к Административному регламентулуги « Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»  | Приложение № 3к Административному регламентумуниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» |

Главе Администрации

Весёловского района Л.Н. Серокурову

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

(Ф.И.О. место жительства, паспортные данные для физических лиц, для юридических лиц полное наименование)

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

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**о продлении срока действия разрешения на строительство

 Прошу Вас продлить срок действия разрешение на строительство

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

(№, дата разрешения на строительство)

по объекту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства)

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

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

на земельном участке площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( вид права земельного участка)

расположенном по адресу: Ростовская область, Веселовский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроком на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Начало строительства, реконструкции объекта капитального строительства на данном земельном участке на момент подачи заявления подтверждаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( подпись заявителя)

|  |
| --- |
| Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом: |
|  | в Администрации Веселовского района ; |
|  |  |
|  | посредством ЕПГУ; |
|  |  |
|  | с использованием официального сайта Администрации Веселовского района ; |
|  |  |
|  | по почте; |

Застройщик:

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

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

 (Ф.И.О, должность) (подпись)

 М. П.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение №5к Административному регламентумуниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство)»  | Приложение № 3к Административному регламентулуги « Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»  | Приложение № 3к Административному регламентумуниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» |

Главе Администрации

Весёловского района Л.Н. Серокурову

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

(Ф.И.О. место жительства, паспортные данные для физических лиц, для юридических лиц полное наименование)

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

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Прошу Вас внести изменения в разрешение на строительство

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

(№, дата разрешения на строительство)

по объекту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства)

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

на земельном участке площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( вид права земельного участка)

расположенном по адресу: Ростовская область, Веселовский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать причину и реквизиты документов)

Приложение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень документов прилагаемых к заявлению)

|  |
| --- |
| Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом: |
|  | в Администрации Веселовского района ; |
|  |  |
|  | посредством ЕПГУ; |
|  |  |
|  | с использованием официального сайта Администрации Веселовского района ; |
|  |  |
|  | по почте; |

Застройщик:

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

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

 (Ф.И.О, должность) (подпись)

 М. П.

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

Приложение № 6

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | Кому: |  |
|  | (наименование застройщика |
|  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество - для граждан, |
|  |  |
|  | полное наименование организации – для |
|  |  |
|  | юридических лиц), его почтовый индекс |
|  |  |
|  | и адрес, адрес электронной почты)  |

РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Дата |  |  |  | N |  |  |
|  |
| Администрация Весёловского района |
| (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа |
|  |
| местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство, Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом") |

в соответствии со [статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338) разрешает:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Строительство объекта капитального строительства |  |
|  | Реконструкцию объекта капитального строительства |  |
|  | Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта |  |
|  | Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) |  |
|  | Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) |  |
| 2. | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией |  |
|  | Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы |  |
|  | Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы |  |
| 3. | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства |  |
|  | Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства |  |
|  | Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства |  |
| 3.1. | Сведения о градостроительном плане земельного участка |  |
| 3.2. | Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории | - |
| 3.3. | Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта | - |
| 4. | Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта: |
|  | Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:  |
|  | Общая площадь (кв.м.): |  | Площадь участка (кв.м.): |  |
|  | Объем (куб.м.): |  | в том числеподземной части (куб.м.): |  |
|  | Количество этажей (шт.): |  | Высота (м): |  |
|  | Количествоподземных этажей (шт.): |  | Вместимость (чел.): |  |
|  |  |  |  |
|  | Площадь застройки (кв.м.): |  |  |  |
|  | Иные показатели: |  |  |  |
| 5. | Адрес (местоположения) объекта: |  |  |
| 6. | Краткие проектные характеристики линейного объекта: |
|  | Категория: (класс) |  |
|  | Протяженность: |  |
|  | Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения): |  |
|  | Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи |  |
|  | Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность: |  |
|  | Иные показатели: |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Срок действия настоящего разрешения - до 09 сентября 2017 г. в соответствии с ч.19 ст.51 Градостроительного кодекса РФ. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| М.П. |  |  |  |  |
| Действие настоящего разрешения продлено до "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| М.П. |  |  |  |  |