



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.10.2019

№ 987

Об утверждении административного регламента № АР-274-04 муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство)»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент № АР-274-04 муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство)» согласно приложению к постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 20.06.2017 № 535 «Об утверждении административного регламента № АР-274-04-Т муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство)».

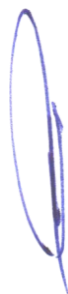
2.2. Постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 12.03.2018 № 265 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 20.06.2017 № 535 «Об утверждении административного регламента № АР-274-04-Т муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство)».

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в городской газете «Ростов официальный».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя

главы Администрации города Ростова-на-Дону по строительству и архитектуре
Дикуна А.В.

Глава Администрации
города Ростова-на-Дону



А.В. Логвиненко

Постановление вносит
Департамент архитектуры
и градостроительства
города Ростова-на-Дону

Приложение
к постановлению Администрации
города Ростова-на-Дону
от 30.10.2019 № 987

Административный регламент № АР-274-04 муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений
в разрешение на строительство)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство)» (далее – административный регламент) являются общественные отношения, возникающие между заявителями и Департаментом архитектуры и градостроительства города Ростова-на-Дону при выдаче разрешения на строительство, а также при внесении изменений в разрешение на строительство.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в пункте 1.3 раздела 1 административного регламента, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур Департаментом архитектуры и градостроительства города Ростова-на-Дону, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на строительство, а также внесению изменений в разрешение на строительство.

Целью получения муниципальной услуги является получение права осуществлять строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства на земельном участке, принадлежащем заинтересованному лицу на каком-либо виде права.

1.2. Термины, определения, сокращения, используемые в административном регламенте:

Главгосэкспертиза – Федеральное автономное учреждение «Главное управление государственной экспертизы»;

ДАиГ – Департамент архитектуры и градостроительства города Ростова-на-Дону;

Департамент Росприроднадзора по ЮФО – Департамент Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Южному федеральному округу;

Департамент Росгидромета по ЮФО и СКФО – Департамент Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды по Южному и Северо-Кавказскому федеральным округам;

ДИЗО – Департамент имущественно-земельных отношений города Ростова-на-Дону;

директор ДАиГ – главный архитектор города – директор Департамента архитектуры и градостроительства города Ростова-на-Дону;

ЕГРЗ – единый государственный реестр заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства;

ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости;

ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

ИИС ЕС МФЦ РО – интегрированная информационная система единой сети многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

ИСОГД – информационная система обеспечения градостроительной деятельности города Ростова-на-Дону;

КОО ДАиГ – контрольно-организационный отдел Департамента архитектуры и градостроительства города Ростова-на-Дону;

Минимущество РО – министерство имущественных и земельных отношений, финансового оздоровления предприятий, организаций Ростовской области;

Минприроды РО – министерство природных ресурсов и экологии Ростовской области;

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

ОВРСиВЭ ДАиГ – отдел выдачи разрешений на строительство и на ввод в эксплуатацию Департамента архитектуры и градостроительства города Ростова-на-Дону;

Органы и организации, предусмотренные частью 4 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации – органы государственной власти (государственные органы), органы управления государственными внебюджетными фондами, органы местного самоуправления, являющиеся государственными (муниципальными) заказчиками, передавшие на безвозмездной основе на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика по заключению и исполнению от имени соответствующего публично-правового образования государственных (муниципальных) контрактов от лица указанных органов при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты государственной (муниципальной) собственности бюджетным и автономным учреждениям, в отношении которых указанные органы осуществляют функции и полномочия учредителей, или государственным (муниципальным) унитарным предприятиям, в отношении которых указанные органы осуществляют права собственника имущества соответствующего публично-правового образования, а также

данные бюджетные и автономные учреждения и государственные (муниципальные) унитарные предприятия;

орган регистрации прав – уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), а также иные органы (организации), наделенные отдельными полномочиями органа регистрации прав согласно статье 3 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

ответственный исполнитель – лицо, являющееся сотрудником органа или организации, предоставляющих муниципальную услугу или участвующих в ее предоставлении, и несущее ответственность за определенные действия в рамках предоставления муниципальной услуги;

официальный портал Администрации города – официальный Интернет-портал городской Думы и Администрации города Ростова-на-Дону (www.rostov-gorod.ru);

Портал госуслуг – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (www.gosuslugi.ru);

разрешение на строительство – документ, оформленный в соответствии с Приложением № 1 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», который подтверждает соответствие проектной документации требованиям, установленным градостроительным регламентом (за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации), проектом планировки территории и проектом межевания территории (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации подготовка проекта планировки территории и проекта межевания территории не требуется), при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, или требованиям, установленным проектом планировки территории и проектом межевания территории, при осуществлении строительства, реконструкции линейного объекта (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимость размещения объекта капитального строительства на земельном участке в соответствии с разрешенным использованием такого земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае, если на земельный участок не распространяется действие градостроительного регламента или для земельного участка не устанавливается

градостроительный регламент, разрешение на строительство подтверждает соответствие проектной документации установленным в соответствии с частью 7 статьи 36 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке;

реестр аккредитованных лиц по негосударственной экспертизе – государственный реестр юридических лиц, аккредитованных на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации и (или) негосударственной экспертизы результатов инженерных изысканий;

Росаккредитация – Федеральная служба по аккредитации;

Северо-Кавказское управление Ростехнадзора – Северо-Кавказское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору;

Территориальный орган Роснедра – Территориальный орган Федерального агентства по недропользованию;

ТУ Росимущества в РО – Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Ростовской области;

Управление Роспотребнадзора по РО – Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ростовской области;

Южное ТУ Росжелдора – Южное территориальное управление Федерального агентства железнодорожного транспорта.

1.3. Круг заявителей.

Заявителем муниципальной услуги является застройщик объекта капитального строительства или технический заказчик, если застройщиком техническому заказчику переданы функции застройщика, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности.

От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Требования к порядку информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Порядок получения заявителем информации и консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием официального портала Администрации города и Портала госуслуг.

Заявителям предоставляется информация в порядке информирования и консультирования согласно пунктам 1.4.1.1-1.4.1.7 раздела 1 административного регламента, а именно:

информирование и консультирование в МФЦ;

информирование и консультирование по телефону;

публичная устная консультация;

публичная письменная консультация;

размещение информации на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг;

размещение информации на официальном портале Администрации города;

размещение информации на Портале госуслуг;

размещение информации на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области.

Информация предоставляется заявителю бесплатно. К информации, размещенной на официальном портале Администрации города и Портале госуслуг, обеспечивается доступ заявителя без выполнения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.4.1.1. Информирование и консультирование в МФЦ.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Порядок информирования и консультирования заявителей в МФЦ определяется Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации.

1.4.1.2. Информирование и консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который позвонил гражданин.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультацию по телефону, не может ответить по существу на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

Информация о муниципальной услуге по телефону-автоинформатору не предоставляется.

1.4.1.3. Публичная устная консультация.

Публичная устная консультация осуществляется директором ДАиГ, заместителями директора ДАиГ с привлечением средств массовой информации – радио, телевидения, а также путем проведения встреч информационных групп Администрации города Ростова-на-Дону с населением и выездных встреч главы Администрации города Ростова-на-Дону с населением районов города Ростова-на-Дону.

1.4.1.4. Публичная письменная консультация.

Публичная письменная консультация осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном портале Администрации города, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.4.1.5. Специалисты ДАиГ, предоставляющие муниципальную услугу, работники МФЦ не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки предоставления информации о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.4.1.6. На стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

- сроки предоставления муниципальных услуг;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ;

- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг.

1.4.1.7. На официальном портале Администрации города, на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области, а также на Портале госуслуг размещается следующая информация:

- 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 решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

Текст административного регламента размещается на официальном портале Администрации города и на Портале госуслуг.

1.4.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

Справочная информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах ДАиГ, МФЦ, а также адресах официальных сайтов, электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ДАиГ, МФЦ размещается:

на официальном портале Администрации города: www.rostov-gorod.ru / Городская власть / Администрация города / Структура / Департаменты / Департамент архитектуры и градостроительства города Ростова-на-Дону / Справочная информация о предоставлении муниципальных услуг;

на официальном сайте МФЦ www.mfc61.ru;

на Портале госуслуг;

на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг.

В помещениях МФЦ размещается справочная информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации.

1.5. Должностные лица ответственные за исполнение административного регламента муниципальной услуги и его актуализацию.

Ответственность за исполнение административного регламента несут директор ДАиГ, начальник МФЦ в рамках своих полномочий.

Ответственность за актуализацию административного регламента несет директор ДАиГ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – СТ-274-04-3.2 «Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство)» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование функциональных подразделений, органов Администрации города Ростова-на-Дону, муниципальных учреждений и других организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется ДАиГ.

Организация, принимающая участие в предоставлении муниципальной услуги – МФЦ.

В процессе оказания муниципальной услуги участвуют и предоставляют сведения (информацию) в рамках межведомственного взаимодействия:

орган регистрации прав;

Департамент Росприроднадзора по ЮФО;

ТУ Росимущества в РО;
Минимущество РО;
ДИЗО;
Северо-Кавказское управление Ростехнадзора;
Южное ТУ Росжелдора;
Департамент Росгидромета по ЮФО и СКФО;
Управление Роспотребнадзора по РО;
Территориальный орган Роснедра;
Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом»;
органы и организации, предусмотренные частью 4 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, предусмотренные пунктами 4.2, 4.3 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Также в процессе оказания муниципальной услуги, ДАИГ запрашиваются документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), находящиеся в открытом доступе, путем обращения к интернет-ресурсам, операторами которых являются:

Росаккредитация;

Главгосэкспертиза.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрещается требовать 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.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

разрешение на строительство;

отказ в выдаче разрешения на строительство;

решение о внесении изменений в разрешение на строительство;

решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

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

документа на бумажном носителе;

электронного документа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления (уведомления) в МФЦ или ДАиГ.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в ДАиГ электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном портале Администрации города и Портале госуслуг.

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

Нотариальное удостоверение доверенностей, нотариальное свидетельствование подлинности копий документов и выписок из них, нотариальное свидетельствование подлинности подписи и верности перевода; удостоверение доверенностей, свидетельствование подлинности копий документов и выписок из них органом (организацией), выдавшим документ, протокол общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме (решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством), заключение негосударственной экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, заключение государственной экспертизы проектной документации объекта капитального строительства в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, проектную документацию заявитель получает в соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Ростовской-на-Дону городской Думы.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет документы в одном экземпляре.

Заявление или уведомление и пакет документов представляются одним из следующих способов:

на бумажном носителе – при личном обращении в МФЦ, почтовым отправлением в адрес ДАиГ;

в форме электронного документа – с использованием Портала госуслуг, посредством электронной почты в адрес ДАиГ cityarch@rostov-gorod.ru.

Требования к заявлению (уведомлению) и пакету документов:

в заявлении (уведомлении) и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений;

заявление (уведомление) не может быть заполнено карандашом;

заявление (уведомление) должно быть подписано заявителем или представителем заявителя.

Заявление (уведомление) и пакет документов представляется с учетом требований, указанных в пунктах 2.17.2-2.17.11 раздела 2 административного регламента.

В случае если подача документов происходит посредством Портала госуслуг, электронной почты дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

В соответствии с постановлением 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» документы, указанные в пунктах 2.6.1.1, 2.6.1.4-2.6.1.12, 2.6.2.1, 2.6.2.2, 2.6.2.5-2.6.2.13 административного регламента, направляются в ДАиГ исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, предоставлялись в электронной форме.

2.6.1. Для выдачи разрешения на строительство:

2.6.1.1. Заявление о выдаче разрешения на строительство, оформленное согласно приложениям № 1, 2 к административному регламенту (оригинал – 1 экз.).

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (копия при предъявлении оригинала при личном обращении – 1 экз.).

Документом, удостоверяющим личность заявителя, является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства),

вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет).

2.6.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия при предъявлении оригинала при личном обращении – 1 экз.).

Для представителей физического лица:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя (заявителей);

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени физического лица без доверенности (законный представитель).

Для представителей юридического лица:

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности (приказ о назначении и т.д.);

доверенность, оформленная в установленном законом порядке на предоставление интересов заявителя (заявителей).

2.6.1.4. Правоустанавливающие документы на земельный участок, при отсутствии документов (их копий или сведений, содержащихся в них) о зарегистрированных правах на объект недвижимости в ЕГРН (за исключением реконструкции многоквартирного жилого дома) (копия при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в установленном порядке копия – 1 экз.):

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

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

2.6.1.4.3. Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (заключенный исполнительным комитетом Совета народных депутатов).

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

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

2.6.1.4.6. Договор аренды земельного участка (заключенный с органами местного самоуправления или между гражданами и (или) юридическими лицами).

2.6.1.4.7. Договор купли-продажи (заключенный с органами местного самоуправления или между гражданами и (или) юридическими лицами).

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

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

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

2.6.1.4.11. Решение суда.

2.6.1.4.12. Соглашение об установлении сервитута (при отсутствии документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в ЕГРН).

2.6.1.4.13. Решение об установлении публичного сервитута (при отсутствии документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в ЕГРН).

2.6.1.5. Решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме (оригинал – 1 экз.).

2.6.1.6. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 2.6.1.5 административного регламента случаев реконструкции многоквартирного дома (оригинал – 1 экз.).

2.6.1.7. 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 либо засвидетельствованная в установленном порядке копия – 1 экз.).

2.6.1.8. Результаты инженерных изысканий (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРЗ) – 1 экз. (оригинал).

2.6.1.9. Материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации

проектной документации (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРЗ) – 1 экз. (оригинал):

- пояснительная записка;
- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);
- разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);
- проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства).

2.6.1.10. Положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (если указанные документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствуют в ЕГРЗ) (оригинал – 1 экз.);

положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (если указанные документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем, отсутствуют в ЕГРЗ) (оригинал – 1 экз.);

положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем, отсутствуют в ЕГРЗ) (оригинал – 1 экз.).

2.6.1.11. Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (оригинал – 1 экз.).

2.6.1.12. Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (оригинал – 1 экз.).

2.6.2. Для внесения изменений в разрешение на строительство:

2.6.2.1. Уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка, оформленное согласно приложениям № 3, 4 к административному регламенту (оригинал – 1 экз.) – направляется в случае перехода прав на земельный участок, права пользования недрами, а также в случае образования земельного участка.

2.6.2.2. Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с продлением срока действия разрешения на строительство), оформленное согласно приложениям № 5, 6 к административному регламенту (оригинал – 1 экз.) – направляется в случае внесения изменений в разрешение на строительство, не связанных с переходом прав на земельный участок, права пользования недрами, с образованием земельного участка.

2.6.2.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (копия при предъявлении оригинала при личном обращении – 1 экз.).

Документом, удостоверяющим личность заявителя, является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении

ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет).

2.6.2.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением (уведомлением) обращается представитель заявителя (копия при предъявлении оригинала при личном обращении – 1 экз.).

Для представителей физического лица:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя (заявителей);

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени физического лица без доверенности (законный представитель).

Для представителей юридического лица:

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности (приказ о назначении и т.д.);

доверенность, оформленная в установленном законом порядке на предоставление интересов заявителя (заявителей).

2.6.2.5. Правоустанавливающие документы на земельный участок, при отсутствии документов (их копий или сведений, содержащихся в них), о зарегистрированных правах на объект недвижимости в ЕГРН (за исключением реконструкции многоквартирного жилого дома), (копия при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в установленном порядке копия – 1 экз.):

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

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

2.6.2.5.3. Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (заключенный с исполнительным комитетом Совета народных депутатов).

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

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

2.6.2.5.6. Договор аренды земельного участка (заключенный с органами местного самоуправления или между гражданами и (или) юридическими лицами).

2.6.2.5.7. Договор купли-продажи (заключенный с органами местного самоуправления или между гражданами и (или) юридическими лицами).

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

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

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

2.6.2.5.11. Решение суда.

2.6.2.5.12. Соглашение об установлении сервитута (при отсутствии документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в ЕГРН).

2.6.2.5.13. Решение об установлении публичного сервитута (при отсутствии документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в ЕГРН).

2.6.2.6. Решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме (оригинал – 1 экз.).

2.6.2.7. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 2.6.2.6 административного регламента случаев реконструкции многоквартирного дома (оригинал – 1 экз.).

2.6.2.8. 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 либо засвидетельствованная в установленном порядке копия – 1 экз.).

2.6.2.9. Результаты инженерных изысканий (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРЗ) (оригинал – 1 экз.).

2.6.2.10. Материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРЗ) (оригинал – 1 экз.):

- пояснительная записка;

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

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

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

2.6.2.11. Положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствуют в ЕГРЗ) (оригинал – 1 экз.);

положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем, отсутствуют в ЕГРЗ) (оригинал – 1 экз.);

положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем, отсутствуют в ЕГРЗ) (оригинал – 1 экз.).

2.6.2.12. Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве

лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (оригинал – 1 экз.).

2.6.2.13. Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (оригинал – 1 экз.).

2.6.3. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.2.5-2.6.2.13 раздела 2 административного регламента, предоставляются заявителем в случае внесения изменений в разрешение на строительство, не связанных с переходом прав на земельный участок, права пользования недрами, с образованием земельного участка, а также с продлением срока действия разрешения на строительство.

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

2.7.1. При выдаче разрешения на строительство:

2.7.1.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (за исключением реконструкции многоквартирного жилого дома) (выписка из ЕГРН об объекте недвижимого имущества) (орган регистрации прав).

2.7.1.2. 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 (Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», органы и организации, предусмотренные частью 4 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации).

2.7.1.3. Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного

объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка (ДАиГ).

2.7.1.4. Результаты инженерных изысканий (Главгосэкспертиза – ЕГРЗ (www.egrz.ru)).

2.7.1.5. Материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации (Главгосэкспертиза – ЕГРЗ (www.egrz.ru))

2.7.1.5.1. Пояснительная записка;

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

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

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

2.7.1.6. Положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Главгосэкспертиза – ЕГРЗ (www.egrz.ru)).

положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49

Градостроительного кодекса Российской Федерации (Главгосэкспертиза – ЕГРЗ (www.egrz.ru)).

положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Главгосэкспертиза – ЕГРЗ (www.egrz.ru)).

2.7.1.7. 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) (ДАиГ).

2.7.1.8. Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации (Росаккредитация – реестр аккредитованных лиц по негосударственной экспертизе (www.pub.fsa.gov.ru/rene)) (организация, выдавшая положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации).

2.7.1.9. Копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению (Департамент Росприроднадзора по ЮФО, Северо-Кавказское управление Ростехнадзора, Южное ТУ Росжелдора, Департамент Росгидромета по ЮФО и СКФО, Управление Роспотребнадзора по РО, орган регистрации прав, организации, уполномоченные в порядке, установленном статьей 106 Земельного кодекса Российской Федерации, Правительством Российской Федерации на принятие решений об установлении и изменении зон с особыми условиями использования территорий).

2.7.1.10. Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного

самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанный документ).

2.7.1.11. Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанный документ).

2.7.2. При внесении изменений в разрешение на строительство:

2.7.2.1. Решение об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления (ТУ Росимущества в РО, Минимущество РО, ДИЗО).

2.7.2.2. Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения), в случае получения для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство (ДАиГ).

2.7.2.3. Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (за исключением реконструкции многоквартирного жилого дома) (выписка из ЕГРН об объекте недвижимого имущества) (орган регистрации прав).

2.7.2.4. 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 (Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», органы и организации, предусмотренные частью 4 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации).

2.7.2.5. Результаты инженерных изысканий (Главгосэкспертиза – ЕГРЗ (www.egrz.ru)).

2.7.2.6. Материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации (Главгосэкспертиза – ЕГРЗ (www.egrz.ru)).

2.7.2.6.1. Пояснительная записка.

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

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

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

2.7.2.7. Положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Главгосэкспертиза – ЕГРЗ (www.egrz.ru)).

положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Главгосэкспертиза – ЕГРЗ (www.egrz.ru)).

положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Главгосэкспертиза – ЕГРЗ (www.egrz.ru)).

2.7.2.8. 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) (ДАиГ).

2.7.2.9. Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации (Росаккредитация – реестр аккредитованных лиц по негосударственной экспертизе (www.pub.fsa.gov.ru/rene)) (организация, выдавшая положительное заключение экспертизы проектной документации, либо сведения реестра – 1 экз.).

2.7.2.10. Копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению (Департамент Росприроднадзора по ЮФО, Северо-Кавказское управление Ростехнадзора, Южное ТУ Росжелдора, Департамент Росгидромета по ЮФО и СКФО, Управление Роспотребнадзора по РО, орган регистрации прав, организации, уполномоченные в порядке, установленном статьей 106 Земельного кодекса Российской Федерации, Правительством Российской Федерации на принятие решений об установлении и изменении зон с особыми условиями использования территорий).

2.7.2.11. 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 Российской Федерации (Территориальный орган Роснедра).

2.7.2.12. Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанный документ).

2.7.2.13. Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49

Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанный документ).

2.7.3. В соответствии с частью 7.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), перечисленные в пунктах 2.7.1.1-2.7.1.11 раздела 2 административного регламента, запрашиваются ОВРСиВЭ ДАиГ, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.4. В соответствии с частью 21.11 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации копии документов, перечисленных в пунктах 2.7.2.1, 2.7.2.2, 2.7.2.3 (в части правоустанавливающих документов на приобретенный земельный участок), 2.7.2.11 раздела 2 административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно.

2.7.5. В соответствии с частью 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации в случае, если в ЕГРН не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию документа, предусмотренного пунктом 2.7.2.3 раздела 2 административного регламента, обязан представить заявитель.

2.7.6. Документы, предусмотренные пунктами 2.7.2.4, 2.7.2.8, 2.7.2.10, 2.7.2.12, 2.7.2.13 раздела 2 административного регламента, запрашиваются ДАиГ в рамках межведомственного взаимодействия в случае внесения изменений в разрешение на строительство, не связанных с переходом прав на земельный участок, права пользования недрами, с образованием земельного участка, а также с продлением срока действия разрешения на строительство.

В целях получения сведений о документах, предусмотренных пунктами 2.7.2.5-2.7.2.7, 2.7.2.9, ДАиГ обращается к соответствующим сведениям, размещенным в сети Интернет на официальных сайтах.

2.7.7. МФЦ, ДАиГ не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными 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 органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг,

за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

2.9.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.2.1. При выдаче разрешения на строительство:

2.9.2.1.1. Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в пунктах 2.6.1.1, 2.6.1.4, 2.6.1.11, 2.6.1.12, 2.7.1.1-2.7.1.11, 2.7.2.1-2.7.2.13 раздела 2 административного регламента.

2.9.2.1.2. Несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.9.2.1.3. Отсутствие образованных земельных участков в соответствии с утвержденным проектом планировки территории и проектом межевания территории из состава земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, предоставленного в аренду застройщику для комплексного освоения территории (в случае ввода в эксплуатацию многоквартирного жилого дома).

2.9.2.1.4. Нарушение требований к оформлению заявления и пакета документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.17.1-2.17.3, 2.17.6-2.17.12 раздела 2

административного регламента.

2.9.2.2. При внесении изменений в разрешение на строительство:

2.9.2.2.1. Отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов следующих документов:

в случае перехода прав на земельный участок – правоустанавливающего документа на земельный участок;

в случае образования земельных участков путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков, выдела из земельных участков – решения об образовании земельного участка, в случае, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения, выдела – градостроительного плана земельного участка;

в случае перехода права пользования недрами – решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами.

2.9.2.2.2. Отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, предусмотренном в пункте 2.7.4 административного регламента.

2.9.2.2.3. Отсутствие документов, предусмотренных в пунктах 2.6.2.2, 2.6.2.5 (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРН) 2.6.2.6–2.6.2.8, 2.6.2.9–2.6.2.11 (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРЗ), 2.6.2.12, 2.6.2.13, 2.7.2.2–2.7.2.10, 2.7.2.12, 2.7.2.13 в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения.

2.9.2.2.4. Недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами об образовании земельного участка, о переоформлении лицензии на право пользования недрами.

2.9.2.2.5. Несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае поступления уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с образованием земельных участков путем раздела, перераспределения, выдела.

2.9.2.2.6. Несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана

земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения.

2.9.2.2.7. Несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае поступления уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с образованием земельных участков путем раздела, перераспределения, выдела, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения.

2.9.2.2.8. Несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения.

2.9.2.2.9. Наличие у ДАиГ информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство.

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

2.9.2.2.11. Нарушение требований к оформлению заявления и пакета документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.17.1-2.17.3, 2.17.6-2.17.12 раздела 2 административного регламента.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Ростовской-на-Дону городской Думы, заявитель получает:

нотариальное удостоверение доверенностей, согласий;

нотариальное свидетельствование подлинности копий документов и выписок из них;

нотариальное свидетельствование подлинности подписи и верности перевода;

удостоверение доверенностей органом (организацией), выдавшим документ;

свидетельствование подлинности копий документов и выписок из них органом (организацией), выдавшим документ;

протокол общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме (решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством);

заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (с приложением копии свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации);

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Порядок, размер, основания взимания платы за предоставление услуг по нотариальному удостоверению доверенностей; нотариальному свидетельствованию подлинности подписи и верности перевода; нотариальному свидетельствованию подлинности копий документов и выписок из них, удостоверению доверенностей органом (организацией), выдавшим документ, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Порядок, размер, основания взимания платы за предоставление услуги по проведению государственной экспертизы установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий».

Порядок, размер, основания взимания платы за предоставление услуги по проведению государственной экологической экспертизы установлены Приказом Минприроды России от 12.05.2014 № 205 «Об утверждении Порядка определения сметы расходов на проведение государственной экологической экспертизы».

Порядок, размер, основания взимания платы за предоставление услуги по заключению негосударственной экспертизы определяются договором, заключенным с аккредитованной организацией.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания в очереди для подачи документов и результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

При обслуживании заявителей – героев Социалистического Труда; полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; участников и ветеранов Великой Отечественной войны; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; Героев Советского Союза; Героев Российской Федерации; полных кавалеров ордена Славы; инвалидов I и II групп с помощью электронной системы управления очередью используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить результат муниципальной услуги вне основной очереди. При этом такие заявители, предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.14. 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.

При предоставлении запроса в МФЦ регистрация запроса осуществляется в день приема документов.

При отправке запроса по почте в адрес ДАиГ регистрация запроса осуществляется в день его поступления.

При направлении запроса с использованием Портала госуслуг регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления запроса по окончании рабочего времени. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация

осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

При направлении запроса посредством электронной почты регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления запроса по окончании рабочего времени. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Помещение должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями, в стороне от входа, с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

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

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

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

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

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений (уведомлений) и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами и (или) иными источниками информирования.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг, а также на Портале госуслуг и на официальном портале Администрации города.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом муниципальной услуги;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации города;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала госуслуг в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 3 административного регламента;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

возможность по запросу заявителя выезда работника МФЦ к заявителю для приема заявлений (уведомлений) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги;

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

возможность получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;

возможность обращения в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ с использованием принципа экстерриториальности.

Предоставление муниципальной услуги невозможно:

по экстерриториальному принципу в органе, предоставляющем муниципальную услугу, ввиду отсутствия у него территориальных подразделений;

при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренным статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в МФЦ в полном объеме в соответствии с частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.2. Показатели доступности муниципальной услуги для инвалидов:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты 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;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.16.3. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения

его обращения;

создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.4. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение установленного административным регламентом срока рассмотрения запроса, отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.5. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении заявления (уведомления) и пакета документов почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

при обращении в МФЦ заявитель не менее двух раз взаимодействует с сотрудником МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Портале госуслуг, на официальном портале Администрации города адрес которого приведен в пункте 1.4.2 раздела 1 административного регламента, посредством Портала госуслуг.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Заявитель имеет право представить заявление (уведомление) и пакет документов в ДАиГ:

через МФЦ;

по почте;

с использованием Портала госуслуг;

посредством электронной почты.

2.17.2. При отправке по почте заявление (уведомление) и пакет документов направляются в адрес ДАиГ почтовым отправлением с описью вложения.

Направляемые по почте документы подлежат обязательному нотариальному заверению либо заверению органом (организацией), выдавшим документ.

2.17.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному

принципу.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области в рамках обеспечения реализации принципа экстерриториальности осуществляется в соответствии с утвержденным порядком взаимодействия между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области при реализации принципа экстерриториальности.

При предъявлении пакета документов в МФЦ копии, представленные заявителем, заверяются специалистом, принимающим документы, при предъявлении оригиналов.

2.17.4. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием ЕСИА.

2.17.5. Заявление (уведомление) о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов в электронном виде направляются на адрес электронной почты ДАиГ либо посредством Портала госуслуг.

2.17.6. Требования к заявлению (уведомлению) и пакету документов, направляемых в электронном виде:

заявление (уведомление) в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf, если указанные заявления (уведомления) предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты;

электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению (уведомлению), в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif;

качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.17.7. Заявление (уведомление) в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.17.8. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.17.9. В случае если федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, установленными Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.17.10. В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.17.11. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений (уведомлений) и прилагаемых к заявлению (уведомлению) электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.12. Направленные в электронной форме заявление (уведомление) и пакет документов подлежат проверке на предмет соблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой они подписаны.

2.17.13. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении (уведомлении), либо через Портал госуслуг (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении (уведомлении)).

Направление результата муниципальной услуги через Портал госуслуг возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала госуслуг.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга СТ-274-04-3.2 «Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство)» включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления (уведомления) и пакета документов;

формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления; получение путем открытого доступа информации и документов, размещенных государственными органами и подведомственными им организациями в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

рассмотрение представленного и полученного в рамках межведомственного взаимодействия и путем открытого доступа пакета документов, подготовка результата муниципальной услуги;

выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении (уведомлении)).

3.2. Описание административных процедур при предоставлении услуги.

3.2.1. Административная процедура – прием и регистрация заявления (уведомления) и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя в ДАиГ либо МФЦ с комплектом документов, указанных в пункте 2.6.1.1-2.6.1.12, 2.6.2.1-2.6.2.13 раздела 2 административного регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются МФЦ, КОО ДАиГ, каждый в рамках своих полномочий.

3.2.1.1. При обращении заявителя в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица, действовать от имени юридического лица;

проверяет соответствие в заявлении (уведомлении) данных (сведений) данным (сведениям), содержащимся в представленных документах, а также удостоверяется в наличии в заявлении (уведомлении) подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6.1.1-2.6.1.12, 2.6.2.1-2.6.2.13 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае незаполнения отдельных пунктов заявления (уведомления) предлагает заявителю (представителю заявителя) заполнить все пункты заявления (уведомления) для последующего принятия заявления (уведомления) и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление (уведомление) в ИИС ЕС МФЦ РО, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку (выписку) в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления (уведомления) и пакета документов.

Заявитель (представитель заявителя) также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.7.1.1-2.7.1.11, 2.7.2.1-2.7.2.13 раздела 2 административного регламента.

Прием, регистрация, учет заявления (уведомления) и пакета документов специалистами МФЦ, а также передача документов в ДАиГ осуществляются в соответствии с соглашениями о взаимодействии в срок, не превышающий 1 рабочий день.

3.2.1.2. Прием и регистрация заявления (уведомления) и пакета документов при обращении заявителя (представителя заявителя) в ДАиГ.

Регистрация полученного по почте заявления (уведомления) и пакета документов осуществляется специалистом КОО ДАиГ в день их получения. Доведение до ответственного исполнителя ОВРСиВЭ ДАиГ осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги и отдел, ответственный за ее предоставление, определяются специалистом КОО ДАиГ.

3.2.1.3. Прием и регистрация заявления (уведомления) и пакета документов при направлении запроса с использованием Портала госуслуг.

При направлении документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления (уведомления) и пакета документов производится в ИСОГД в автоматическом режиме в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие

праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги и отдел, ответственный за ее предоставление, определяются автоматически.

Уведомление о получении заявления (уведомления), содержащее входящий регистрационный номер заявления (уведомления), дату получения заявления (уведомления), направляется специалистом отдела программно-технического обеспечения ДАиГ заявителю в личный кабинет Портала госуслуг не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (уведомления) в ДАиГ.

Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя ОВРСиВЭ ДАиГ осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление (уведомление) и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист отдела программно-технического обеспечения ДАиГ в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления (уведомления), пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется заявителю в его личный кабинет Портала госуслуг. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его заявления (уведомления) и пакета документов.

3.2.1.4. Прием и регистрация заявления (уведомления) и пакета документов при направлении запроса посредством электронной почты.

При направлении документов посредством электронной почты регистрация электронного заявления (уведомления) и пакета документов осуществляется специалистом КОО ДАиГ в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в нерабочие праздничные или выходные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем. Административный регламент предоставления муниципальной услуги и отдел, ответственный за ее предоставление, определяются автоматически.

Не позднее дня, следующего за днем регистрации электронного заявления (уведомления) и пакета документов, специалист КОО ДАиГ, ответственный за делопроизводство, в карточке заявки ИСОГД определяет регламент,

в соответствии с которым выполняется услуга. Отдел ДАиГ, ответственный за предоставление услуги, определяется специалистом КОО ДАиГ.

Уведомление о получении заявления (уведомления), содержащее входящий регистрационный номер заявления (уведомления), дату получения заявления (уведомления), направляется специалистом отдела программно-технического обеспечения ДАиГ заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (уведомления) в ДАиГ.

Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя ОВРСиВЭ ДАиГ осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление (уведомление) и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист отдела программно-технического обеспечения ДАиГ в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления (уведомления) и пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его заявления (уведомления) и пакета документов.

3.2.1.5. Критерием принятия решения о регистрации заявления (уведомления) и пакета документов является факт получения заявления (уведомления) и пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

регистрация заявления (уведомления) и пакета документов и передача их в ОВРСиВЭ ДАиГ;

направление уведомления о получении заявления (уведомления), представленного заявителем посредством Портала госуслуг, посредством электронной почты.

В случае если выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление (уведомления) и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, результатом административной процедуры также является направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления (уведомления) и пакета документов в электронной форме.

Способом фиксации результата административной процедуры является: регистрация в ИСОГД заявления (уведомления) и пакета документов;

отметка в журнале регистрации о направлении уведомления о получении заявления (уведомления), представленного заявителем посредством Портала госуслуг, посредством электронной почты.

В случае если выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление (уведомление) и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, способом фиксации административной процедуры является отметка о направлении заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления (уведомления) и пакета документов в электронной форме.

Срок приема и регистрация заявления (уведомления) и пакета документов составляет 1 рабочий день.

В течение 3 дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление (уведомление) и пакет электронных документов, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления (уведомления) и пакета документов в электронной форме.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления (уведомления).

3.2.2. Административная процедура – формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления; получение путем открытого доступа информации и документов, размещенных государственными органами и подведомственными им организациями в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в ОВРСиВЭ ДАиГ документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, предусмотренных пунктами 2.7.1.1-2.7.1.11, 2.7.2.1-2.7.2.13 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является ОВРСиВЭ ДАиГ.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Для принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на строительство, о внесении изменений или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство специалист ОВРСиВЭ ДАиГ формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов

и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

орган регистрации прав – с целью получения выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке);

ТУ Росимущества в РО – с целью получения копии решения об образовании земельных участков в случаях, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает федеральный исполнительный орган государственной власти;

Минимущество РО – с целью получения копии решения об образовании земельных участков в случаях, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации;

ДИЗО – с целью получения копии решения об образовании земельных участков в случаях, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган местного самоуправления;

Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», органы и организации, предусмотренные частью 4 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации – с целью получения копии соглашения 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;

Департамент Росприроднадзора по ЮФО, Северо-Кавказское управление Ростехнадзора, Южное ТУ Росжелдора, Департамент Росгидромета по ЮФО и СКФО, Управление Роспотребнадзора по РО, орган регистрации прав, организации, уполномоченные в порядке, установленном статьей 106 Земельного кодекса Российской Федерации, Правительством Российской Федерации на принятие решений об установлении и изменении зон с особыми условиями использования территорий – с целью получения копии решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

Территориальный орган Роснедра – с целью получения копии решения о предоставлении права пользования недрами и копии решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами;

Государственные органы, и подведомственные государственным органам организации – с целью получения документов (их копии или сведений, содержащиеся в них), предусмотренные пунктами 4.2, 4.3 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Направление запросов для получения документов и информации, предусмотренной пунктами 2.7.1.2 (в части органов местного самоуправления), 2.7.1.3, 2.7.1.7, 2.7.1.9-2.7.1.11 (в части органов местного самоуправления), 2.7.2.1, 2.7.2.2, 2.7.2.4 (в части органов местного самоуправления), 2.7.2.8, 2.7.2.10 (в части органов местного самоуправления), 2.7.2.12-2.7.2.13 (в части органов местного самоуправления) раздела 2 административного регламента, учитывая, что данные сведения и документы находятся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктами 2.7.1.4, 2.7.1.5, 2.7.1.6, 2.7.1.8, 2.7.2.5, 2.7.2.6, 2.7.2.7, 2.7.2.9, находятся в открытом доступе и запрашиваются специалистом ОВРСиВЭ ДАиГ путем обращения к следующим интернет ресурсам:

www.egrz.ru – с целью получения результатов инженерных изысканий, материалов, содержащихся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации, положительного заключения экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

www.pub.fsa.gov.ru/rene – с целью получения сведений о свидетельстве об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов и получение информации, которая находится в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления, в том числе путем открытого доступа, является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной

услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, а также из открытых источников запрашиваемых документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация полученных документов и информации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления (уведомления).

3.2.3. Административная процедура – рассмотрение представленного и полученного в рамках межведомственного взаимодействия и путем открытого доступа пакета документов, подготовка результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры является ОВРСиВЭ ДАиГ.

Ответственным специалистом ОВРСиВЭ ДАиГ при поступлении заявления о выдаче разрешения на строительство проводится проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство и проверка соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции ответственным специалистом ОВРСиВЭ ДАиГ также проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

По результатам проверки устанавливается факт наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 раздела 2 административного регламента, подготавливается результат муниципальной услуги.

Начальник ОВРСиВЭ ДАиГ осуществляет проверку, визирует проект результата муниципальной услуги. Подготовленный проект результата муниципальной услуги подписывается директором ДАиГ или иным должностным лицом, исполняющим обязанности директора.

В случае выбора заявителем получения муниципальной услуги в электронном виде (посредством электронной почты или через Портал госуслуг) создаются электронные образы документов, полученные в результате сканирования этих документов на бумажном носителе.

Электронные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью директора ДАиГ или иного должностного лица, исполняющего обязанности директора ДАиГ.

Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью директора ДАиГ или иного должностного лица, исполняющего обязанности директора ДАиГ, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и имеющим отпечаток печати.

Критерием принятия решения о подготовке проекта документа, являющегося результатом муниципальной услуги, является соответствие/несоответствие содержания пакета документов требованиям действующего законодательства и наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктами 2.9.2.1.1-2.9.2.1.3, 2.9.2.2.1-2.9.2.2.9 раздела 2 административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

- разрешение на строительство;
- отказ в выдаче разрешения на строительство;
- решение о внесении изменений в разрешение на строительство;
- решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Способом фиксации результата административной процедуры является передача подготовленного документа в КОО ДАиГ, МФЦ для выдачи его заявителю в соответствии с указанным в заявлении (уведомлении) способом получения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – не более 6 рабочих дней со дня поступления заявления (уведомления).

3.2.4. Административная процедура – выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении (уведомлении)).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в КОО ДАиГ, отдел программно-технического обеспечения ДАиГ, МФЦ результата муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является КОО ДАиГ, отдел программно-технического обеспечения ДАиГ, МФЦ, каждый в рамках своей компетенции.

3.2.4.1. Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ.

В случае согласия заявителя МФЦ уведомляет SMS-сообщением на мобильный номер телефона заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата осуществляется в следующем порядке:

Заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя), и распиской (выпиской) из ИИС ЕС МФЦ РО; специалист МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

Передача специалистами ДАиГ в МФЦ результата муниципальной услуги осуществляются в соответствии с соглашениями о взаимодействии в срок, не превышающий 1 рабочий день.

3.2.4.2. В случае указания заявителем способа получения документов по почте результат муниципальной услуги специалист КОО ДАиГ направляет в адрес заявителя почтовым отправлением.

3.2.4.3. Направление результата муниципальной услуги на адрес электронной почты либо через Портал госуслуг.

В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги в электронной форме специалист отдела программно-технического обеспечения ДАиГ направляет результат муниципальной услуги заявителю на адрес электронной почты, указанной в заявлении (уведомлении) либо через Портал госуслуг.

Критерием принятия решения при выборе способа направления результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в запросе заявителем.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

при выдаче в МФЦ – личная подпись с расшифровкой в соответствующей графе расписки (выписки) МФЦ;

при направлении почтой – отметка об отправке фиксируется в реестре заказной корреспонденции;

при направлении посредством электронной почты или через Портал госуслуг – отметка в журнале учета электронных отправок результатов муниципальных услуг заявителям.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – не позднее 7 рабочих дней со дня поступления заявления (уведомления).

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Портала госуслуг.

3.3.1. Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством

официального портала Администрации города и Портала госуслуг в порядке, установленном в пункте 1.4.1.7 раздела 1 административного регламента.

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

При организации записи на прием в МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Порталом госуслуг.

3.3.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале госуслуг без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На Портале госуслуг 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:

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

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- 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;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале госуслуг, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

- возможность доступа заявителя на Портале госуслуг 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 ДАиГ посредством Портала госуслуг.

3.3.4. ДАиГ 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 пунктами 3.2.1.3, 3.2.1.4 раздела 3 административного регламента.

После регистрации запрос направляется в ОВРСиВЭ ДАиГ.

После принятия запроса статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале госуслуг в автоматическом режиме обновляется до статуса «принято».

3.3.5. 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).

3.3.6. Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством Портала госуслуг в порядке, установленном в пункте 1.4.1 раздела 1 административного регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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;

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

уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления (уведомления) и пакета документов в электронной форме.

3.3.7. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Портале госуслуг.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Портала госуслуг, терминальных устройств.

3.3.8. Заявителям обеспечивается возможность направления жалобы, предусмотренной разделом 5 административного регламента, в электронной форме.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя директора ДАиГ заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (приложение № 7 к административному регламенту) через МФЦ, посредством почтового отправления, на адрес электронной почты.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

При предоставлении заявления в МФЦ заявление регистрируется в день его приема.

При отправке заявления по почте в адрес ДАиГ заявление регистрируется в день его поступления.

При направлении заявления в форме электронного документа посредством электронной почты регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Специалист уполномоченного отдела ДАиГ проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист уполномоченного отдела ДАиГ подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного отдела ДАиГ подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления. К уведомлению об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, приобщенного к соответствующему заявлению.

Результатом рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок является результат предоставления муниципальной услуги с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ. В соглашении о взаимодействии описываются особенности выполнения административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

информирование заявителей в МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей в МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

МФЦ не осуществляют:

формирование и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений ответственными должностными лицами, осуществляется директором ДАиГ, начальником МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором ДАиГ, начальником МФЦ.

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

Контроль за порядком, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством проведения внутренних аудитов должностными лицами ДАиГ, начальником МФЦ, ответственными за проведение внутреннего аудита, в порядке, установленном стандартом СТО-03 «Внутренние аудиты системы менеджмента качества».

В случае если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, директор ДАиГ, начальник МФЦ обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин согласно стандарту СТО-02 «Управление несоответствиями требованиям к исполнению услуг и функций».

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

Должностное лицо, специалист, осуществляющие действия, определенные административными процедурами, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка проведения, полноту и качество выполнения услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

С момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов: по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Портале госуслуг, на официальном портале Администрации города, адрес которого приведен в пункте 1.4.2 раздела 1 административного регламента, посредством Портала госуслуг.

Осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций регулируется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования решений, действий (бездействия):

специалиста ДАиГ, ДАиГ – директору ДАиГ;
директора ДАиГ – заместителю главы Администрации города Ростова-на-Дону по строительству и архитектуре;
работника МФЦ – руководителю МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала госуслуг.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы может быть получена в соответствии с пунктами 1.4.1, 1.4.1.6, 1.4.1.7 раздела 1 административного регламента.

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

Досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) ДАиГ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

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

постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 15.01.2019 № 11 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) функциональных подразделений Администрации города Ростова-на-Дону, ее органов, их должностных лиц, муниципальных служащих и (или) работников, муниципальных учреждений города Ростова-на-Дону, их должностных лиц и (или) работников, работников муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону».

5.5. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб при осуществлении процедур, включенных в исчерпывающий перечень процедур в сфере строительства.

Жалоба на решения, 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, может быть подана такими лицами в порядке, указанном в разделе 5 административного регламента, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.6. Информация, указанная в разделе 5 административного регламента, размещается на Портале госуслуг.

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко

Приложение № 1
к административному регламенту
№ АР-274-04

Главному архитектору города -
директору Департамента
архитектуры и градостроительства
города Ростова-на-Дону

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство
(физического лица, индивидуального предпринимателя)

Я, _____
(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

ИНН _____, ОГРНИП _____,
_____ (для индивидуальных предпринимателей)

паспорт: серия _____ № _____ код подразделения _____
_____ (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «___» _____ г. _____,
_____ (когда и кем выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу _____
(полностью адрес регистрации, с указанием почтового индекса)

_____ контактный телефон _____,
адрес электронной почты _____,
действующий (ая) по доверенности, удостоверенной _____
(Ф.И.О. нотариуса, округ)

_____ «___» _____ г. № в реестре _____
по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

от имени _____,
(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) доверителя)

ИНН _____, ОГРНИП _____,
_____ (для индивидуальных предпринимателей)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____
(полностью адрес регистрации, с указанием почтового индекса)

_____ паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____
_____ (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «___» _____ г. _____,
_____ (когда и кем выдан)

прошу Вас выдать разрешение на строительство, реконструкцию:

_____ (обязательно указывается наименование объекта в соответствии с проектной документацией; при реконструкции также обязательно указывается кадастровый номер объекта реконструкции)

имеющего следующие технико-экономические параметры:

(указываются (для нелинейных объектов): общая площадь объекта (в т.ч. после проведения реконструкции), общий строительный объём, строительный объём подземной части (при наличии), количество этажей, количество подземных этажей (при наличии), площадь застройки, высота объекта (м), вместимость (чел.); протяжённость (для линейных объектов); также могут быть указаны дополнительные характеристики объекта (при наличии), необходимые для осуществления государственного кадастрового учёта объекта капитального строительства (иные показатели объекта))

на земельном участке (кадастровом квартале) с кадастровым номером _____, площадью _____, расположенном по адресу: _____.

Прошу выдать: (напротив необходимого пункта поставить значок ✓):

☐ разрешение на строительство объекта капитального строительства, не разделенного на отдельные этапы строительства, реконструкции либо разрешение на _____ этап строительства, реконструкции;

(обозначение этапа)

☐ одно разрешение на строительство всех этапов строительства, реконструкции;

☐ разрешения на _____ этапы строительства, реконструкции в соответствии

(обозначение этапов)

с положениями ч. 12 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

☐ – в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

☐ – в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;

☐ – в виде электронного документа посредством Портала госуслуг;

☐ – в виде электронного документа посредством электронной почты.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги _____.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Документы прилагаются*

* При отправке по почте документы направляются в адрес ДАиГ ценным почтовым отправлением с описью вложения. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.

Заявитель: _____

(ФИО заявителя, ФИО представителя заявителя)

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20 ____ года

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко

Приложение № 2
к административному регламенту
№ АР-274-04

Главному архитектору города -
директору Департамента
архитектуры и градостроительства
города Ростова-на-Дону

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство
(юридического лица)

ИНН _____ (полное наименование юридического лица) КПП _____ ОГРН _____,

действующего на основании: ☐-Устава; ☐-Положения; ☐-иное (указать вид документа) _____,
зарегистрированного _____

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица
от «__» _____ 20__ г.
(наименование и реквизиты документа)

выдан «__» _____ г. _____
(когда и кем выдан)

Адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа (в случае
отсутствия – иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического
лица без доверенности) _____,
в лице _____,

(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)
паспорт: серия _____ № _____ код подразделения _____

(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан «__» _____ г. _____,
(когда и кем выдан)

зарегистрирован(а) по адресу _____
(полностью адрес регистрации, с указанием почтового индекса)

контактный телефон _____, адрес электронной
почты _____, действующий от имени юридического лица:
без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без
доверенности в силу закона или учредительных документов);

☐ на основании доверенности, удостоверенной _____
(Ф.И.О. нотариуса, округ)

«__» _____ г., № в реестре _____

☐ по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

прошу Вас выдать разрешение на строительство _____,

(обязательно указывается наименование объекта в соответствии с проектной документацией; при реконструкции также
обязательно указывается кадастровый номер объекта реконструкции)

имеющего следующие технико-экономические параметры:

(указываются (для нелинейных объектов): общая площадь объекта (в т.ч. после проведения реконструкции), общий строительный объём, строительный объём подземной части (при наличии), количество этажей, количество подземных этажей (при наличии), площадь застройки, высота объекта (м), вместимость (чел.); протяжённость (для линейных объектов); также указываются дополнительные характеристики объекта (при наличии), необходимые для осуществления государственного кадастрового учёта объекта капитального строительства)

на земельном участке (кадастровом квартале) с кадастровым номером _____, площадью _____, расположенном по адресу: _____.

Прошу выдать: *(напротив необходимого пункта поставить значок ✓)*:

☐ разрешение на строительство объекта капитального строительства, не разделенного на отдельные этапы строительства, реконструкции либо разрешение на _____ этап строительства, реконструкции;

(обозначение этапа)

☐ одно разрешение на строительство всех этапов строительства, реконструкции;

☐ разрешения на _____ этапы строительства, реконструкции в соответствии

(обозначение этапов)

с положениями ч. 12 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Результат муниципальной услуги прошу предоставить *(напротив необходимого пункта поставить значок V)*:

☐ – в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

☐ – в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;

☐ – в виде электронного документа посредством Портала госуслуг;

☐ – в виде электронного документа посредством электронной почты.

Подтверждаю свое согласие, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги _____

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Документы прилагаются*

* При отправке по почте документы направляются в адрес ДАиГ ценным почтовым отправлением описью вложения. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.

Заявитель: _____
(ФИО, должность представителя юридического лица)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко

Приложение № 3
к административному регламенту
№ АР-274-04

Главному архитектору города -
директору Департамента
архитектуры и градостроительства
города Ростова-на-Дону

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переходе прав на земельный участок, о переходе права пользования недрами,
об образовании земельного участка (физического лица, индивидуального предпринимателя)

Я, _____,
(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)
ИНН _____, ОГРНИП _____,
(для индивидуальных предпринимателей)
паспорт: серия _____ № _____ код подразделения _____

_____ (иной документ, удостоверяющий личность)
выдан «__» _____ г. _____,
(когда и кем выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу _____
(полностью адрес регистрации, с указанием почтового индекса)
_____ контактный телефон _____

адрес электронной почты _____
действующий (ая) по доверенности, удостоверенной _____
(Ф.И.О. нотариуса, округ)

_____ «__» _____ г. № в реестре _____
по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

от имени _____
(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) доверителя)

ИНН _____, ОГРНИП _____
(для индивидуальных предпринимателей)

зарегистрированного(ой) по адресу _____
(полностью адрес регистрации, с указанием почтового индекса)

_____ паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____

_____ (иной документ, удостоверяющий личность)
выдан «__» _____ г. _____,
(когда и кем выдан)

уведомляю Вас (напротив необходимого пункта(ов) поставить значок ✓):

- ☐ о переходе ко мне прав на земельный участок(ки);
- ☐ об образовании земельного участка(ов);
- ☐ о переходе права пользования недрами.

В соответствии с требованиями ч. 21.10 ст. 51 Градостроительного кодекса
Российской Федерации предоставляю сведения о следующих документах _____

(указываются: в случае перехода прав на земельный участок – кадастровый номер участка, а также номер и дата
соответствующей регистрационной записи в ЕГРН, а при отсутствии сведений в ЕГРН – номер, дата

правоустанавливающего документа и наименование органа, выдавшего правоустанавливающий документ; в случае образования земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения, выдела – кадастровый номер образованного земельного участка, а также номер, дата решения об образовании земельного участка и наименование органа, принявшего соответствующее решение, в случае, если решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления; в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения, выдела – номер и дата соответствующего градостроительного плана земельного участка; в случае перехода права пользования недрами - номер, дата решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами и наименования органов, принявших соответствующие решения).

На основании вышеизложенного, прошу Вас внести соответствующие изменения в разрешение на строительство _____

(указывается номер и дата разрешения на строительство)

в отношении строительства (реконструкции): _____,

(указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с разрешением на строительство)

по адресу: _____.

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- ☐ – в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- ☐ – в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;
- ☐ – в виде электронного документа посредством Портала госуслуг;
- ☐ – в виде электронного документа посредством электронной почты.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги _____

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Документы прилагаются *

* При отправке по почте документы направляются в адрес ДАиГ ценным почтовым отправлением с описью вложения. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.

Заявитель: _____

(ФИО заявителя, ФИО представителя заявителя)

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко

Приложение № 4
к административному регламенту
№ АР-274-04

Главному архитектору города -
директору Департамента
архитектуры и градостроительства
города Ростова-на-Дону

УВЕДОМЛЕНИЕ
о переходе прав на земельный участок, о переходе права пользования недрами,
об образовании земельного участка
(юридического лица)

ИНН _____ (полное наименование юридического лица) КПП _____ ОГРН _____,
действующего на основании: ☐ - Устава; ☐ - Положения; ☐ - иное (указать вид документа) _____,
зарегистрированного _____
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица, _____ от «__» _____ 20__ г.
(наименование и реквизиты документа)
выдан «__» _____ г. _____
(когда и кем выдан)

Адрес (местонахождение) постоянно действующего исполнительного органа (в случае отсутствия - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности) _____,
в лице _____

(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)
паспорт: серия _____ № _____ код подразделения _____,
_____ (иной документ, удостоверяющий личность)
выдан «__» _____ г. _____
(когда и кем выдан)

зарегистрирован(а) по адресу: _____
(полностью адрес регистрации, с указанием почтового индекса)

контактный телефон _____, адрес электронной почты _____, действующий от имени юридического лица без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов);

☐ на основании доверенности, удостоверенной _____
(Ф.И.О. нотариуса, округ)

«__» _____ г., № в реестре _____

☐ по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

уведомляю Вас (напротив необходимого пункта(ов) поставить значок ✓):

- ☐ о переходе ко мне прав на земельный участок(ки);
- ☐ об образовании земельного участка(ов);

- ☐ о переходе права пользования недрами.

В соответствии с требованиями ч. 21.10 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации предоставляю сведения о следующих документах _____

(указываются: в случае перехода прав на земельный участок – кадастровый номер участка, а также номер и дата соответствующей регистрационной записи в ЕГРН, а при отсутствии сведений в ЕГРН – номер, дата правоустанавливающего документа и наименование органа, выдавшего правоустанавливающий документ; в случае образования земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения, выдела – кадастровый номер образованного земельного участка, а также номер, дата решения об образовании земельного участка и наименование органа, принявшего соответствующее решение, в случае, если решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления; в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения, выдела – номер и дата соответствующего градостроительного плана земельного участка; в случае перехода права пользования недрами – номер, дата решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами и наименования органов, принявших соответствующие решения)

На основании вышеизложенного, прошу Вас внести соответствующие изменения в разрешение на строительство _____

(указывается номер и дата разрешения на строительство)

в отношении строительства: _____,

(указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с разрешением на строительство)

по адресу: _____.

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- ☐ – в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- ☐ – в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;
- ☐ – в виде электронного документа посредством Портала госуслуг;
- ☐ – в виде электронного документа посредством электронной почты.

Подтверждаю свое согласие, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги _____.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Документы прилагаются *

* При отправке по почте документы направляются в адрес ДАиГ ценным почтовым отправлением с описью вложения. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.

Заявитель: _____

(ФИО, должность представителя юридического лица)

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко

Приложение № 5
к административному регламенту
№ АР-274-04

Главному архитектору города -
директору Департамента
архитектуры и градостроительства
города Ростова-на-Дону

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на строительство, не связанных с переходом прав
на земельный участок, образованием земельного участка и переходом права пользования
недрами
(физического лица, индивидуального предпринимателя)

Я, _____,
(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)
ИНН _____, ОГРНИП _____,
(для индивидуальных предпринимателей)
паспорт: серия _____ № _____ код подразделения _____

(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан «__» _____ г. _____,
(когда и кем выдан)
зарегистрированный(ая) по адресу _____
(полностью адрес регистрации, с указанием почтового индекса)
_____ контактный телефон _____,
адрес электронной почты _____,
действующий (ая) по доверенности, удостоверенной _____
(Ф.И.О. нотариуса, округ)
_____ «__» _____ г. № в реестре _____
по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)
от имени _____
(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) доверителя)
зарегистрированного(ой) по адресу _____
(полностью адрес регистрации, с указанием почтового индекса)
ИНН _____, ОГРНИП _____,
(для индивидуальных предпринимателей)
_____ паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____

(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан «__» _____ г. _____,
(когда и кем выдан)
прошу Вас внести в разрешение на строительство

(указывается номер и дата разрешения на строительство)
в отношении строительства (реконструкции): _____,
(указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с разрешением на строительство)
по адресу: _____,
(Напротив необходимого пункта(ов) поставить значок V)

☐ изменения в части продления срока действия разрешения на строительство. Срок действия разрешения на строительство прошу продлить на _____ месяцев.
Также подтверждаю, что на день подачи настоящего заявления выполнены следующие работы по строительству (реконструкции) объекта:

_____,
(указывается наименование строительных работ в соответствии с проектной документацией)

что подтверждается следующими документами: _____

_____,
(указываются реквизиты извещения о начале работ по строительству, реконструкции, направленного в орган, уполномоченный на проведение государственного строительного надзора, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями ч.5 ст. 52 Градостроительного кодекса РФ, либо указываются сведения об ином документе(ах), подтверждающем(их) факт начала работ по строительству, реконструкции объекта)

☐ иные изменения, а именно _____

_____,
(подробно указываются подлежащие изменению сведения, содержащиеся в разрешении на строительство)

В СВЯЗИ С _____

_____,
(указываются причины изменения сведений, содержащихся в разрешении на строительство)

что подтверждается следующими документами _____

_____.
(указываются сведения о документах, подтверждающих основания внесения изменений)

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- ☐ – в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- ☐ – в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;
- ☐ – в виде электронного документа посредством Портала госуслуг;
- ☐ – в виде электронного документа посредством электронной почты.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги _____

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Документы прилагаются *

* При отправке по почте документы направляются в адрес ДАиГ ценным почтовым отправлением с описью вложения. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.

Заявитель: _____

(ФИО заявителя, ФИО представителя заявителя)

(подпись)

« _____ » _____ 20 _____ года

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко

Приложение № 6
к административному регламенту
№ АР-274-04

Главному архитектору города -
директору Департамента
архитектуры и градостроительства
города Ростова-на-Дону

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на строительство, не связанных с переходом прав
на земельный участок и образованием земельного участка
и переходом права пользования недрами
(юридического лица)

(полное наименование юридического лица)

ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____,
действующего на основании: ☐-Устава; ☐-Положения; ☐-иное *(указать вид документа)* _____,
зарегистрированного _____
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица
от «__» _____ 20__ г.
(наименование и реквизиты документа)
выдан «__» _____ г. _____
(когда и кем выдан)

Адрес (местонахождение) постоянно действующего исполнительного органа (в случае
отсутствия - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического
лица без доверенности) _____,
в лице _____

(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

паспорт: серия _____ № _____ код подразделения _____

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «__» _____ г. _____
(когда и кем выдан)

зарегистрирован(а) по адресу: _____
(полностью адрес регистрации, с указанием почтового индекса)

контактный телефон _____, адрес электронной
почты _____, действующий от имени юридического лица:
без доверенности *(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без
доверенности в силу закона или учредительных документов);*

☐ на основании доверенности, удостоверенной _____
(Ф.И.О. нотариуса, округ)

«__» _____ г., № в реестре _____

☐ по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

прошу Вас внести в разрешение на строительство

(указывается номер и дата разрешения на строительство)

в отношении строительства (реконструкции): _____,
(указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с разрешением на строительство)
по адресу: _____,

(Напротив необходимого пункта(ов) поставить значок V)

☐ изменения в части продления срока действия разрешения на строительство. Срок действия разрешения на строительство прошу продлить на _____ месяцев.

Также подтверждаю, что на день подачи настоящего заявления выполнены следующие работы по строительству (реконструкции) объекта:

(указывается наименование строительных работ в соответствии с проектной документацией)

что подтверждается следующими документами: _____

(указываются реквизиты извещения о начале работ по строительству, реконструкции, направленного в орган, уполномоченный на проведение государственного строительного надзора, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями ч.5 ст. 52 Градостроительного кодекса РФ, либо указываются сведения об ином документе(ах), подтверждающем(их) факт начала работ по строительству, реконструкции объекта)

☐ иные изменения, а именно _____

(подробно указываются подлежащие изменению сведения, содержащиеся в разрешении на строительство)

В СВЯЗИ С _____

(указываются причины изменения сведений, содержащихся в разрешении на строительство)

что подтверждается следующими документами _____

(указываются сведения о документах, подтверждающих основания внесения изменений)

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- ☐ – в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- ☐ – в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;
- ☐ – в виде электронного документа посредством Портала госуслуг;
- ☐ – в виде электронного документа посредством электронной почты.

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги _____.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Документы прилагаются *

* При отправке по почте документы направляются в адрес ДАиГ ценным почтовым отправлением с описью вложения. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.

Заявитель: _____

(ФИО, должность представителя юридического лица)

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко

Приложение № 7
к административному регламенту
№ АР-274-04

Главному архитектору города –
директору Департамента
архитектуры и градостроительства
города Ростова-на-Дону

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечаток и (или) ошибок

(полное наименование юридического лица или Ф. И. О. физического лица)
ИНН _____, ОГРН _____,
(для юридических лиц)
Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя
заявителя): _____
серия _____ номер _____ дата выдачи _____,
выдан _____.
В лице _____,
действующего на основании _____,
(доверенности, устава или др.)
телефон (факс) заявителя _____,
(при наличии)
телефон представителя заявителя _____,
(при наличии)
Место нахождения заявителя (для юридического лица) _____.
Место жительства (регистрации) заявителя (для физического
лица) _____.
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя _____.
Сообщаю об опечатке и (или) ошибке, допущенной при предоставлении
муниципальной услуги _____
(указывается точное наименование муниципальной услуги)
Записано _____
(указываются подлежащие исправлению сведения)
в _____
(указывается документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка)
Правильная запись _____
(указываются необходимые сведения)
в соответствии с _____
(документ, в котором указаны сведения)
Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и выдать новый
документ.
Оригинал документа с опечаткой и (или) ошибкой прилагаю.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- ☐ – в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- ☐ – в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов.
- ☐ – в виде электронного документа посредством электронной почты.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги _____

Документы прилагаются*

* При отправке по почте документы направляются в адрес ДАиГ почтовым отправлением с описью вложения.

Заявитель: _____
(Ф.И.О. заявителя, Ф.И.О. представителя заявителя) _____
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко