

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

### предоставления администрацией Грачевского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»

#### 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления администрацией Грачевского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникших в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Отдел) в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Используемые в административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

Перечень подуслуг муниципальной услуги: «Выдача разрешения на строительство»:

- 1) выдача разрешения на строительство;
- 2) внесение изменений в разрешение на строительство.

#### 1.2. Круг заявителей.

Категории лиц, имеющих право на получение, подуслуги «Выдача разрешения на строительство» муниципальной услуги:

1) физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), осуществляющие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

2) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), осуществляющие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

Категории лиц, имеющих право на получение подуслуги «Внесение изменений в разрешение на строительство» муниципальной услуги:

1) физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), осуществляющие на принадлежащем им земельном участке строительство,

реконструкцию объектов капитального строительства в соответствии с выданным разрешением на строительство в случае необходимости внесения изменений в разрешение на строительство;

2) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), осуществляющие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в соответствии с выданным разрешением на строительство в случае необходимости внесения изменений в разрешение на строительство.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий на основании доверенности, оформленной в установленной законодательством Российской Федерации порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт администрации), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru)) (далее - Региональный портал).

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

1) личного обращения заявителя в Отдел, муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Грачевского района Ставропольского края и территориально-обособленные структурные подразделения МФЦ (далее - МФЦ);

2) письменного обращения заявителя путем направления почтовых отправлений в администрацию Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация) по адресу: 356250 Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42.

обращения по телефону отдела: (86540)4-06-96; 4-00-48;

в МФЦ по адресу: 356250 Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 40:

МФЦ: (86540)4-13-34, 8-800-200-40-10 (телефон «Горячей линии» МФЦ);

обращения в форме электронного документа с использованием:

обращения в форме электронного документа с использованием:

электронной почты администрации: adm-grmr@yandex.ru;

Электронная почта МФЦ: [mfcgmr26@mail.ru](mailto:mfcgmr26@mail.ru)

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, сайте администрации [www.ipatovo.org](http://www.ipatovo.org), официальном сайте МФЦ <http://umfc26.ru>, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте администрации - [www.admgrsk.ru](http://www.admgrsk.ru), официальном сайте МФЦ <http://umfc26.ru>, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

На официальном сайте администрации, в МФЦ, в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Региональный реестр), а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

место нахождения, график работы отдела администрации, МФЦ, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

справочные телефоны отдела администрации, МФЦ, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона - информатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации отдела, предоставляющего муниципальную услугу в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

На информационных стендах в здании администрации в доступных для ознакомления местах размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по представлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации, отдела;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графике работы администрации, отдела, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

блок-схема предоставления муниципальной услуги, приложение 7 к административному регламенту;

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления осуществляется специалистами отдела в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, размещенная на Едином портале и официальном сайте администрации, представляется заявителям бесплатно.

Место нахождения и графики работы отдела аппарата, структурного подразделения, иных организаций участвующих в предоставлении муници-

пальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ:

Отдел администрации расположен по адресу: 356250 Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42.

График работы отдела администрации: понедельник – пятница: с 8-00 до 16-12,

перерыв: с 12-00 до 13-00,

выходные дни: суббота, воскресенье.

МФЦ расположен по адресу: 356250 Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 40.

График работы: понедельник - пятница: с 8-00 до 16-00,

выходной день: суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения, графике работы МФЦ, территориально – обособленных структурных подразделений МФЦ размещена в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства экономического развития Ставропольского края и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края ([www.umfc26.ru](http://www.umfc26.ru)).

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (далее - Росреестр) расположен по адресу: 355012, Ставропольский край, г.Ставрополь, ул.Комсомольская,58.

Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее - Филиал ФГБУ ФКП Росреестра по СК) расположен по адресу: Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Ленина 211.

График работы: понедельник – четверг: с 9- 00 до 18-00,

пятница: с 9-00 до 16-45,

перерыв: с 13-00 до 14-00.

выходные дни: суббота, воскресенье.

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 5 по Ставропольскому краю (далее - ФНС) расположена по адресу: 356240, Ставропольский край, Шпаковский район, г. Михайловск, ул. Ленина, 156А.

График работы ФНС:

понедельник: с 9-00 до 18-00, без перерыва,

вторник: с 9-00 до 20-00, без перерыва,

среда: с 9-00 до 18-00, без перерыва,

четверг: с 9-00 до 20-00, без перерыва,

пятница: с 9-00 до 16-45, без перерыва,

суббота -воскресенье-выходной день.

Федеральное автономное учреждение «Главное управление государственной экспертизы России» Северо-Кавказский филиал (далее - ФАУ «Главгосэкспертиза России» Северо-Кавказский филиал), расположено по адресу: 357700, Ставропольский край, г.Кисловодск, проспект Ленина/, ул.Стопани,6/10.

График работы ФАУ «Главгосэкспертиза России» Северо-Кавказский филиал:

понедельник - четверг: с 09:00 до 18:00;

пятница: с 09:00 до 16:45;

перерыв: с 13:00 до 13:45;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Управление Федеральной службы по аккредитации по Южному и Северо-Кавказскому федеральным округам (далее - Управление Росакредитации по ЮФО и СКФО), расположено по адресу: 344082, Ростовская область, г.Ростов-на-Дону, ул. Пушкинская, 1/36, офис 1.

График работы Управления Росакредитации по ЮФО и СКФО:

понедельник - пятница: с 09:00 до 18:00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора:

отдел администрации: 8(86540) 4-06-96, 4-00-48 телефон автоинформатора отсутствует;

МФЦ: 8-800-200-40-10 (телефон горячей линии), телефон для справок: 8(86540) 4-13-34, тел. Coll центра МФЦ - не предусмотрен;

Росреестр, Филиал ФГБУ ФКП Росреестра по СК: 8(800)100-34-34(единый справочный телефон по Российской Федерации), телефон для справок 8 (8652) 26-62-83;

ФНС: тел/факс: 8(86553) 6-12-36; приемная 8(86553) 6-12-32; справочная служба 8(86553) 6-46-86; телефон автоинформатора 8(86553) 6-12-43.

ФАУ «Главгосэкспертиза России» Северо-Кавказский филиал: 8(8793) 40-25-00, (факс) 8(8793) 40-25-16;

Управление Росакредитации по ЮФО и СКФО: +7 (863) 2870099, факс +7 (863) 2870099.

Адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»:

адрес официального сайта администрации: [www.adm-grsk.ru](http://www.adm-grsk.ru);

адрес электронной почты администрации: [adm-grmr@yandex.ru](mailto:adm-grmr@yandex.ru).

адрес электронной почты администрации: [omh\\_grach@mail.ru](mailto:omh_grach@mail.ru).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на строительство».

Перечень подуслуг входящих в состав муниципальной услуги:

- 1) выдача разрешения на строительство;
- 2) внесение изменений в разрешение на строительство.

2.2. Наименование отдела аппарата или структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а так же наименование всех иных организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией, непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- 1) Межрайонной ИФНС №5;
- 2) Росреестром;
- 3) ФАУ «Главгосэкспертиза России» Северо-Кавказский филиал;
- 4) Управлением Росакредитации по ЮФО и СКФО.

Заявитель вправе самостоятельно обратиться в органы (организации), указанные в пункте 2.2. административного регламента, за получением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

В части исполнения административных процедур приема и регистрации документов, а также предоставления в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге, в предоставлении муниципальной услуги могут участвовать МФЦ, территориальные обособленные структурные подразделения МФЦ.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Документы, являющиеся результатом предоставления подуслуги «Выдача разрешения на строительство» муниципальной услуги:

- 1) разрешение на строительство;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(Приложение 4).

Документы, являющиеся результатом предоставления подуслуги «Внесение изменений в разрешение на строительство» муниципальной услуги:

1) постановление администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края о внесении изменений в разрешение на строительство (Приложение 6);

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 5).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления подуслуги:

1) «Выдача разрешения на строительство» муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство;

2) «Внесение изменений в разрешение на строительство» муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня получения уведомления о переходе прав на земельные участки, или со дня получения заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство.

Приостановление предоставления подуслуг муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Срок возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления в администрации.

Днем окончания срока направления (выдачи) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги, указанного в подпункте 2.4. административного регламента.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата, либо по истечении срока предусмотренного подпунктом 2.4. административного регламента, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и условиях его получения.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края, муниципальные правовые акты Гра-



чевского муниципального округа Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов Грачевского муниципального округа, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации ([www.adm-grsk.ru](http://www.adm-grsk.ru)) в сети «Интернет», а также в соответствующих разделах Единого портала и в Региональном реестре. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и нормативными правовыми актами Грачевского муниципального округа, 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 (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

2.6.1. При обращении за получением подуслуги «Выдача разрешения на строительство» муниципальной услуги заявитель представляет лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе в Отдел, МФЦ заявление, заполненное по формам, приведенным в приложении 1 к административному регламенту, с приложением следующих документов:

№ п/п	Наименование документа
1.	Документ, удостоверяющий личность (или документ его заменяющий)
2.	Документ, подтверждающий полномочия представителя
3.	Документы, подтверждающие право
4.	Результаты инженерных изысканий и материалы, содержащиеся в утвер-

	жденной в соответствии с <a href="#">частью 15 статьи 48</a> Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации
5.	Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации
6.	Документы, подтверждающие согласие на реконструкцию
7.	Соглашение о проведении реконструкции, определяющее в том числе, условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции
8.	Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка
9.	Документ, подтверждающий соответствие вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в <a href="#">части 3.8 статьи 49</a> Градостроительного кодекса Российской Федерации
10.	Документ, подтверждающий соответствие вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в <a href="#">части 3.9 статьи 49</a> Градостроительного кодекса Российской Федерации

2.6.2. При обращении за получением подуслуги «Внесение изменений в разрешение на строительство» муниципальной услуги заявитель представляет лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе в Отдел, МФЦ заявление, заполненное по формам, приведенным в [приложении 2](#) к административному регламенту, с приложением следующих документов:

№ п/п	Наименование документа
1.	Документ, удостоверяющий личность (или документ его заменяющий)
2.	Документ, подтверждающий полномочия представителя
3.	Документы, подтверждающие право
4.	Результаты инженерных изысканий и материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с <a href="#">частью 15 статьи 48</a> Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации (в случае их отсутствия в едином государственном реестре заключений)
5.	Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации
6.	Документы, подтверждающие согласие на реконструкцию

7.	Соглашение о проведении реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции
8.	Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка
9.	Проект организации строительства объекта капитального строительства (в случае отсутствия в едином государственном реестре заключений)
10.	Документ, подтверждающий соответствие вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации
11.	Документ, подтверждающий соответствие вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в <a href="#">части 3.9 статьи 49</a> Градостроительного кодекса Российской Федерации

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Заявление о предоставлении подуслуги муниципальной услуги и документы, указанные в подпунктах 2.6.1., 2.6.2. административного регламента, могут быть также представлены заявителем в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Региональный портал.

Заявитель вправе предоставить дополнительно копии документов указанных в подпунктах 2.6.1., 2.6.2. настоящего административного регламента. В случае их не предоставления, специалист Отдела, ответственный за прием документов, делает копии с представленных оригиналов документов самостоятельно.

Документы (в том числе и заявление) должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный в порядке, установленном законом, перевод на русский язык.

В документах, представленных гражданином, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не должен быть исполнен карандашом, не иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, либо из его содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается.

Исполнители муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые не содержатся в подпунктах 2.6.1., 2.6.2. настоящего административного регламента.

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления подуслуг муниципальной услуги не предусмотрены.

Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме.

Форму заявления заявитель может получить:

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в отделе администрации по адресу: 356250 Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42;

в МФЦ, информация о месте нахождения, графике работы которых размещена в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства экономического развития Ставропольского края ([www.stavinvest.ru](http://www.stavinvest.ru)).

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации ([www.adm-grsk.ru](http://www.adm-grsk.ru));

Заявитель имеет право представить документы:

лично в МФЦ, а также в территориально – обособленные структурные подразделения МФЦ, информация о месте нахождения, графике работы которых размещена в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства экономического развития Ставропольского края ([www.stavinvest.ru](http://www.stavinvest.ru)).

лично в отдел администрации по адресу: 356250 Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

При формировании заявления обеспечивается:

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

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное, подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством Регионального портала.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в администрацию в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и нормативными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Должностное лицо Отдела, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, для оказания подуслуги «Выдача разрешения на строительство» муниципальной услуги, запрашивает в полном объеме и правильно оформленные, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос
1	Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок	Росреестр
2	Выписка из государственного кадастра недвижимости на земельный участок	Росреестр
3	Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство	администрация
4	Проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка доку-	администрация

	ментации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка (в случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство линейного объекта)	
5	Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение)	администрация
6	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем	Межрайонная ИФНС № 5
7	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	Межрайонная ИФНС № 5
8	Выписка из единого государственного реестра заключений (Результаты инженерных изысканий и материалы, содержащиеся в проектной документации)	ФАУ «Главгосэкспертиза России»
9	Выписка из единого государственного реестра заключений (Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (подготовка проектной документации по инициативе застройщика или технического заказчика может осуществляться применительно к отдельным этапам строительства, реконструкции объектов капитального строительства), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	ФАУ «Главгосэкспертиза России»
10	Выписка из единого государственного реестра заключений (Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации объекта капитального строительства в случаях предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	ФАУ «Главгосэкспертиза России»
11	Выписка из единого государственного реестра заключений (Заключение государственной экологической экспертизы проектной документа-	ФАУ «Главгосэкспертиза России»

	ции в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	
12	Выписка из государственного реестра юридических лиц, аккредитованных на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации и (или) негосударственной экспертизы результатов инженерных изысканий	Управление Росакредитации по ЮФО и СКФО
13	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	администрация
14	Решение об установлении публичного сервитута (в случае установления публичного сервитута в отношении земельного участка)	администрация
15	Соглашение о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, государственным органом, органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение	Орган государственной власти (государственный орган), орган управления государственным внебюджетным фондом, заключившие при осуществлении бюджетных инвестиций соглашение о передаче полномочий государственного (муниципального) заказчика, в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации; администрация
16	Копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии	администрация



	<p>территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.</p>	
--	--	--

2.7.2. Должностное лицо Отдела, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, для оказания подуслуги «Внесение изменений в разрешение на строительство» муниципальной услуги, запрашивает в полном объеме и правильно оформленные, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос
1	Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок	Росреестр
2	Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня поступления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков (запрашивается в случае внесения изменений в проектную документацию)	администрация
3	Решение об образовании земельного участка (в случае образования земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков на основании данного решения)	администрация
4	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем	Межрайонная ИФНС № 5

5	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	Межрайонная ИФНС № 5
6	Решение об установлении публичного сервитута (в случае установления публичного сервитута в отношении земельного участка) (запрашивается в случае внесения изменений в проектную документацию)	администрация
7	Выписка из Единого государственного реестра заключений (запрашивается в случае внесения изменений в проектную документацию)	ФАУ «Главгосэкспертиза России»
8	Выписка из единого государственного реестра заключений (запрашивается в случае внесения изменений в проектную документацию и при образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство)	ФАУ «Главгосэкспертиза России»
9	Выписка из единого государственного реестра заключений (запрашивается в случае внесения изменений в проектную документацию и при образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство)	ФАУ «Главгосэкспертиза России»
10	Выписка из единого государственного реестра заключений (запрашивается в случае внесения изменений в проектную документацию)	ФАУ «Главгосэкспертиза России»
11	Выписка из государственного реестра юридических лиц, аккредитованных на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации и (или) негосударственной экспертизы результатов инженерных изысканий (запрашивается в случае внесения изменений в проектную документацию)	Управление Росакредитации по ЮФО и СКФО
12	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	администрация

	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 (запрашивается в случае внесения изменений в проектную документацию)	
13	Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение) (запрашивается в случае внесения изменений в проектную документацию)	администрация
14	Соглашение о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, государственным органом, органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение (запрашивается в случае внесения изменений в проектную документацию)	Орган государственной власти (государственный орган), орган управления государственным внебюджетным фондом, заключившие при осуществлении бюджетных инвестиций соглашение о передаче полномочий государственного (муниципального) заказчика, в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации; администрация
15	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 (при образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела	ФАУ «Главгосэкспертиза России»

	из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство)	
16	Проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка (запрашивается в случае внесения изменений в проектную документацию)	администрация
17	Проект организации строительства объекта капитального строительства (в случае продления срока действия разрешения на строительство)	ФАУ «Главгосэкспертиза России»
18	Копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.	администрация

Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия по истребованию документов, указанных в подпунктах 2.7.1. , 2.7.2. административного регламента составляет - 3 рабочих дня (направление запроса - в день получения заявления, направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу - в день получения ответа на запрос).

Документы, указанные в подпунктах 2.7.1., 2.7.2. административного регламента, заявитель вправе предоставить самостоятельно.

2.7.3. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ.

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

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления подуслуги «Выдача разрешения на строительство» муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления подуслуги «Внесение изменений в разрешение на строительство» муниципальной услуги отсутствуют.

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

Основания для приостановления подуслуги «Выдача разрешения на строительство» муниципальной услуги и подуслуги «Внесение изменений в разрешение на строительство» муниципальной услуги административным регламентом не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении подуслуги «Выдача разрешения на строительство» муниципальной услуги является:

1) отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) несоответствие представленных документов, 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;

4) несоответствие представленных документов, действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Основаниями для отказа в предоставлении подуслуги «Внесение изменений в разрешение на строительство» муниципальной услуги является:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов следующих документов:

правоустанавливающего документа на земельный участок (в случае перехода права);

решения об образовании земельных участков (в случае образования земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков);

градостроительного плана земельного участка (в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков);

решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, переоформления лицензии на пользование недрами, предусмотренном частью 21.9. статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) отсутствие документов, предусмотренных подпунктом [2.6.2.](#) административного регламента;

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

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка в случае подачи уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в [части 21.10](#) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) 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. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строитель-

ство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

6) 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, предусмотренном [частью 21.7](#) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, 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;

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

8) наличие у уполномоченных на выдачу разрешений на строительство органов 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;

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

Неполучение (несвоевременное получение) Отделом документов, предусмотренных подпунктами [2.7.1.](#), [2.7.2.](#) административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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.

Услугами, оказываемыми лично заявителю за счет его собственных средств, являются:

- 1) проведение кадастровых работ и выдача межевого плана;
- 2) изготовление проектной документации объекта капитального строительства (далее - ОКС);
- 3) государственная экспертиза проектной документации;
- 4) экологическая экспертиза проектной документации;
- 5) составление акта историко-культурного обследования земельного участка;
- б) изготовление и выдача проекта организации строительства ОКС с обоснованием продолжительности строительства ОКС или его отдельных этапов на новый срок.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Отдела и (или) должностного лица Отдела, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

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.

Размер и порядок взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.10. административного регламента определяется лицами, предоставляющими услугу.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Отделе или МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, регистрируется специалистом отдела по организационным и общим вопросам, администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее - отдел по организационным и общим вопросам), посредством внесения в журнал регистрации входящей корреспонденции в день его поступления с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.



Заявление о предоставлении муниципальной услуги (в зависимости от необходимых подуслуг муниципальной услуги) с приложением документов, необходимых для предоставления подуслуг муниципальной услуги, указанных в подпунктах [2.6.1.](#), [2.6.2.](#) административного регламента, поступившее в электронной форме посредством Регионального портала, регистрируется в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

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.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы в соответствии с требованиями, изложенными в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидов кресел-колясок.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На

информационных стендах размещается следующая информация и документы:

- 1) почтовый адрес администрации, Отдела;
- 2) график работы Отдела;
- 3) справочные номера телефонов Отдела, администрации, номер телефона - автоинформатора (при наличии);
- 4) адрес сайта администрации;
- 5) адрес электронной почты администрации, Отдела;
- 6) выдержки из муниципальных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 7) перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 8) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 9) формы заявлений и образцы их заполнения.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) МФЦ, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 3) режима работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Отдела, МФЦ, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями (кресельными секциями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в Отделе, МФЦ и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, стульями и столами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в Отделе, МФЦ в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей

лей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте администрации [www.ipatovo.org](http://www.ipatovo.org).

Рабочие места должностных лиц Отдела, МФЦ предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;

оказание специалистами Отдела, МФЦ ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В Отделе, МФЦ осуществляется инструктирование специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и предоставлением муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, специалисты Отдела, МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия 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), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

Возможность или невозможность обращения за получением муниципальной услуги посредством комплексного запроса в МФЦ, предусмотрено [статьей 15.1](#) Федерального закона № 210-ФЗ.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

$S_v = \text{установленный административным регламентом срок/время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги} \times 100\%$ .

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям административного регламента;

2) доступность (Дос):

$$D_{ос} = D_{тел} + D_{врем} + D_{б/б\ с} + D_{эл} + D_{инф} + D_{жит} + D_{мфц},$$

где

$D_{тел}$  - наличие возможности записаться на прием по телефону:

$D_{тел} = 10\%$  - можно записаться на прием по телефону;

$D_{тел} = 0\%$  - нельзя записаться на прием по телефону.

$D_{врем}$  - возможность прийти на прием в нерабочее время:

$D_{врем} = 10\%$  - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

$D_{б/б\ с}$  - наличие безбарьерной среды:

$D_{б/б\ с} = 20\%$  - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

$D_{б/б\ с} = 10\%$  - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

$D_{б/б\ с} = 0\%$  - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

$D_{эл}$  - наличие возможности подать заявление в электронном виде:

$D_{эл} = 20\%$  - можно подать заявление в электронном виде;

$D_{эл} = 0\%$  - нельзя подать заявление в электронном виде.

$D_{инф}$  - доступность информации о предоставлении муниципальной услуги:

$D_{инф} = 20\%$  - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления муниципальной услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

$D_{инф} = 0\%$  - для получения информации о предоставлении муниципальной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

$D_{жит}$  - возможность подать заявление, документы и получить результат

муниципальной услуги по месту жительства (пребывания):

$D_{\text{жит}} = 20\%$  - можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства;

$D_{\text{жит}} = 0\%$  - нельзя подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства.

$D_{\text{мфц}}$  - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

$D_{\text{мфц}} = 5\%$  при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

$D_{\text{мфц}} = 0\%$  при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения муниципальной услуги;

3) качество (Кач):

$$\text{Кач} = K_{\text{докум}} + K_{\text{обслуж}} + K_{\text{обмен}} + K_{\text{факт}} + K_{\text{взаим}} + K_{\text{прод}},$$

где

$K_{\text{докум}}$  = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в Отделе) / количество предусмотренных административным регламентом документов  $\times 100\%$ .

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина запрошены лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$K_{\text{обслуж}}$  - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

$K_{\text{обслуж}} = 20\%$ , если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обслуж}} = 0\%$ , если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обмен}}$  = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных административным регламентом документов, имеющихся в администрации  $\times 100\%$ .

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

$K_{\text{факт}} = (\text{количество заявителей} - \text{количество обоснованных жалоб} - \text{количество выявленных нарушений}) / \text{количество заявителей} \times 100\%$ ;

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

$K_{\text{взаим}}$  = количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

$K_{\text{взаим}} = 50\%$  при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими

муниципальную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 40\%$  при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 20\%$  при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

$K_{\text{прод}}$  - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

$K_{\text{прод}} = 30\%$  при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом;

$K_{\text{прод}} = \text{минус } 1\%$  за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

$$Уд = 100\% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} \times 100\%,$$

где

$K_{\text{обж}}$  - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

$K_{\text{заяв}}$  - количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в Отдел за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

При подаче обращения в электронной форме с использованием Регионального портала используется простая электронная подпись, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципаль-

ципальных услуг».

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

3.1. Перечень административных процедур муниципальной услуги:

- 1) информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в [приложении 7](#) к административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур при предоставлении подуслуги «Выдача разрешения на строительство» муниципальной услуги.

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в Отдел либо в МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя:

- предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;
- выдача формы заявления для предоставления муниципальной услуги;
- разъяснение порядка заполнения заявления, сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Отдела либо МФЦ, ответственным за информирование и консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является представление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Отдела либо МФЦ, ответственное за информирование и консультирование заявителя, представляет заявителю информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры - является регистрация должностным лицом Отдела либо МФЦ, ответственным за информирование и консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале регистрации приема посетителей.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел либо МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления подуслуги муниципальной услуги в соответствии с подпунктом [2.6.1.](#) административного регламента.

Лицом, ответственным за проверку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является специалист Отдела, МФЦ.

Содержание административной процедуры при личном обращении в Отдел либо МФЦ (при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и Отделом) включает в себя:

1) Проверку документа, удостоверяющего личность заявителя, а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист Отдела либо МФЦ устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность.

Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

2) Проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям.

Специалист Отдела, МФЦ проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, проводит проверку соответствия представленных документов следующим требованиям:

документы скреплены подписью и печатью (при наличии);

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;



документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

### 3) Изготовление копий документов.

Специалист Отдела, МФЦ в случае предоставления заявителем подлинников документов:

осуществляет копирование документов;

заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, специалист МФЦ:

формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем;

распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем;

заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

Подлинники документов удостоверяющих личность заявителя, документов подтверждающих полномочия представителя заявителя, после процедуры «Копирование документов» возвращаются заявителю.

### 4) Оформление, проверку и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя в Отдел с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист Отдела проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также, в случае если заявитель обращается без заявления, специалист Отдела объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю написать заявление по установленной форме. Заявителю предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в отделе по организационным и общим вопросам.

Специалист отдела по организационным и общим вопросам, ответственный за регистрацию входящей документации, регистрирует заявление в журнале регистрации в день его поступления, с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Не позднее дня регистрации в отделе по организационным и общим вопросам, заявление поступает в Отдел, непосредственно оказывающий муниципальную услугу.

При личном обращении в МФЦ, в случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также, в случае если заявитель обращается без заявления, специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю.

5) Подготовку и выдачу расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела, выдает заявителю расписку о приеме документов (приложение 3 к административному регламенту), в которой указывается наименование и количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.

При поступлении заявления по почте расписка направляется заявителю по почте на адрес получателя муниципальной услуги.

При личном обращении в МФЦ, специалист МФЦ формирует в АИС МФЦ расписку о приеме и регистрации комплекта документов в 2-х экземплярах;

выдает заявителю расписку о приеме и регистрации комплекта документов.

Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем.

В расписку включаются только документы, представленные заявителем.

б) Формирование и направление документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и Отделом: специалист МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в Отдел;

пакет документов, включающий заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передает в Отдел, с сопроводительным реестром;

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Отделом:

специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в Отдел, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем;

формирует пакет документов, представленных заявителем, и направляет в Отдел с сопроводительным реестром.

Сопроводительный реестр формируется не менее чем в 2-х экземплярах.

Передача принятых в МФЦ заявлений и иных необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в Отдел, осуществляется в течение одного рабочего дня, со дня поступления документов.

7) Прием пакета документов (в случае обращения заявителя в МФЦ).

В день приема документов из МФЦ, специалист Отдела принимает пакет документов по сопроводительному реестру.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления документов.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является поступление в Отдел либо МФЦ заявления с комплектом документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме пакета документов.

### 3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.7.1. административного регламента.

Содержание административной процедуры, включает в себя следующие административные действия:

- 1) формирование и направление межведомственных запросов;
- 2) контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос;
- 3) получение и приобщение к заявлению и документам, представленных заявителем ответов на межведомственный запрос.

Должностное лицо Отдела, ответственное за данное административное действие, формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений), указанных в подпункте 2.7.1. административного регламента. Подписывает их цифровой подписью должностного лица, уполномоченного на подписание от имени Отдела межведомственных запросов, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1. административного регламента по собственной инициативе, запросы по межведомственному информационному взаимодействию не направляются.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня (направление запроса – в день получения заявления, направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос).

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является специалист Отдела.

Критерием принятия решения является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.7.1. административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение Отделом в порядке межведомственного информационного взаимодействия ответа на межведомственный информационный запрос.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного информационного взаимодействия в журнале регистрации входящей корреспонденции и приобщение его к документам для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги у специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

1) проверку права на получение муниципальной услуги.

Специалист Отдела проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

осуществляет подготовку проекта разрешения на строительство (Форма разрешения на строительство утверждена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»);

передает в порядке делопроизводства проект разрешения на строительство начальнику отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства - главному архитектору администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее - начальник Отдела) для визирования.

В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к административному регламенту);

передает в порядке делопроизводства проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику Отдела для визирования.

2) Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Начальник Отдела проверяет правильность проекта разрешения на строительство либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления замечаний по результатам проведенной проверки возвращает проект разрешения на строительство либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, на доработку.

Доработка проекта разрешения на строительство либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги в день их возврата начальником Отдела.

При отсутствии замечаний по результатам проведенной проверки начальник Отдела визирует проект разрешения на строительство либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает на подпись заместителю главы администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края, уполномоченному на подписание документов, связанных с осуществлением градостроительной деятельности (далее - заместитель главы администрации).

Заместитель главы администрации подписывает разрешение на строительство либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает в Отдел для направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является специалист Отдела.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подписанное разрешение на строительство либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированный в электронном документообороте либо в журнале регистрации документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги и направление результата заявителю.

3.2.5. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие подписанного и утвержденного разрешения на строительство, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1) Специалист Отдела регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; на адрес электронной почты в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

В случае указания в заявлении местом получения результата муниципальной услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.

2) Получение результата предоставления муниципальной услуги МФЦ.

В день получения результата из Отдела, сотрудник МФЦ принимает результат предоставления муниципальной услуги по сопроводительному реестру, для последующей выдачи заявителю.

3) Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю, в случае обращения через МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ в день обращения заявителя:

устанавливает личность заявителя;

выдает результат заявителю;

отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

4) Передача невостребованных документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

По истечении 30 календарных дней с момента получения результата муниципальной услуги из Отдела, специалист МФЦ передает по сопроводительному реестру обратно в Отдел, невостребованные заявителем результаты предоставления услуги.

5) Направление результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, в случае, если это указано в заявлении.

При обращении заявителя через Региональный портал, специалист Отдела направляет результат предоставления муниципальной услуги через лич-

ный кабинет на Региональном портале в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (в случае, если это указано в заявлении).

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист Отдела, либо МФЦ.

Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата муниципальной услуги является подписанный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения на строительство, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

в случае выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно, выдача документов в Отделе подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации заявлений;

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением, направление указанного документа подтверждается сведениями в реестре почтовых отправлений;

в случае выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ, запись о выдаче документов подтверждается росписью заявителя на экземпляре расписки, хранящейся в МФЦ;

в случае направления документов на электронную почту заявителя, выдача документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги подтверждается прикреплением к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения;

в случае направления документов заявителю посредством Регионального портала, выдача документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги подтверждается прикреплением к электронному документообороту скриншота записи о выдаче документов заявителю.

3.3. Описание административных процедур при предоставлении подуслуги «Внесение изменений в разрешение на строительство» муниципальной услуги.

Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в Отдел либо в

МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя:  
предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;  
разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;  
выдача формы заявления для предоставления муниципальной услуги;  
разъяснение порядка заполнения заявления, сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Отдела либо МФЦ, ответственным за информирование и консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является представление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Отдела либо МФЦ, ответственное за информирование и консультирование заявителя, представляет заявителю информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры - является регистрация должностным лицом Отдела либо МФЦ, ответственным за информирование и консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале регистрации приема посетителей.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел либо МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления подуслуги муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.6.2. административного регламента.

Лицом, ответственным за проверку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является специалист Отдела, МФЦ.

Содержание административной процедуры при личном обращении в Отдел либо МФЦ (при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и Отделом) включает в себя:

1) Проверку документа, удостоверяющего личность заявителя, а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.



Специалист Отдела либо МФЦ устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность.

Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

2) Проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям.

Специалист Отдела, МФЦ проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, проводит проверку соответствия представленных документов следующим требованиям:

документы скреплены подписью и печатью (при наличии);

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

3) Изготовление копий документов.

Специалист Отдела, МФЦ в случае предоставления заявителем подлинников документов:

осуществляет копирование документов;

заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, специалист МФЦ:

формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем;

распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем;

заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

Подлинники документов удостоверяющих личность заявителя, документов подтверждающих полномочия представителя заявителя, после процедуры «Копирование документов» возвращаются заявителю.

4) Оформление, проверку и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя в Отдел с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист Отдела проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также, в случае если заявитель обращается без заявления, специалист Отдела объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю написать заявление по установленной форме. Заявителю предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в отделе по организационным и общим вопросам.

Специалист отдела по организационным и общим вопросам, ответственный за регистрацию входящей документации, регистрирует заявление в журнале регистрации в день его поступления, с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Не позднее дня регистрации в отделе по организационным и общим вопросам, заявление поступает в Отдел, непосредственно оказывающий муниципальную услугу.

При личном обращении в МФЦ, в случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также, в случае если заявитель обращается без заявления, специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю.

5) Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела, выдает заявителю расписку о приеме документов (приложение 3 к административному регламенту), в которой указывается наименование и количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.

При поступлении заявления по почте расписка направляется заявителю по почте на адрес получателя муниципальной услуги.

При личном обращении в МФЦ, специалист МФЦ формирует в АИС МФЦ расписку о приеме и регистрации комплекта документов в 2-х экземплярах и выдает заявителю расписку о приеме и регистрации комплекта документов.

Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем.

В расписку включаются только документы, представленные заявителем.

б) Формирование и направление документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и Отделом, специалист МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в Отдел.

Пакет документов, включающий заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передает в Отдел, с сопроводительным реестром.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Отделом, специалист МФЦ:

передает по защищенным каналам связи в Отдел, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем;

формирует пакет документов, представленных заявителем, и направляет в Отдел с сопроводительным реестром.

Сопроводительный реестр формируется не менее чем в 2-х экземплярах.

Передача принятых в МФЦ заявлений и иных необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в Отдел, осуществляется в течение одного рабочего дня, со дня поступления документов.

7) Прием пакета документов (в случае обращения заявителя в МФЦ).

В день приема документов из МФЦ, специалист Отдела принимает пакет документов по сопроводительному реестру.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления документов.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является поступление в Отдел либо МФЦ заявления с комплектом документов, указанных в подпункте 2.6.2. административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме пакета документов.

3.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.2. административного регламента, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.7.2. административного регламента.

Содержание административной процедуры, включает в себя следующие административные действия:

- 1) формирование и направление межведомственных запросов;
- 2) контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос;
- 3) получение и приобщение к заявлению и документам, представленным заявителем ответов на межведомственный запрос.

Должностное лицо Отдела, ответственное за данное административное действие, формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений), указанных в подпункте 2.7.2. административного регламента. Подписывает их цифровой подписью должностного лица, уполномоченного на подписание от имени Отдела межведомственных запросов, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.2. административного регламента по собственной инициативе, запросы по межведомственному информационному взаимодействию не направляются.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня (направление запроса – в день получения заявления, направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос).

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является специалист Отдела.

Критерием принятия решения является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.7.2. административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение Отделом в порядке межведомственного информационного взаимодействия ответа на межведомственный информационный запрос.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного информационного взаимодействия в журнале регистрации входящей корреспонденции и приобщение его к документам для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги у специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

1) проверку права на получение муниципальной услуги.

Специалист Отдела проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

осуществляет подготовку проекта постановления администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края о внесении изменений в разрешение на строительство (Приложение 6 к административному регламенту);

передает в порядке делопроизводства проект постановления администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края о внесении изменений в разрешение на строительство начальнику Отдела для подписания;

В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 5 к административному регламенту);

передает в порядке делопроизводства проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику Отдела для визирования.

2) Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Начальник Отдела проверяет правильность проекта постановления администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края о внесении изменений в разрешение на строительство либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления замечаний по результатам проведенной проверки, возвращает проект постановления администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края о внесении изменений в разрешение на строительство либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, на доработку.

Доработка проекта постановления администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края о внесении изменений в разрешение на строительство либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела, ответственным

ным за предоставление муниципальной услуги в день их возврата начальником Отдела.

При отсутствии замечаний по результатам проведенной проверки начальник Отдела:

визирует проект постановления администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края о внесении изменений в разрешение на строительство и передает на подписание главе Грачевского муниципального округа Ставропольского края;

визирует проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает на подписание заместителю главы администрации.

Подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в порядке делопроизводства возвращается назад в Отдел для направления заявителю.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является специалист Отдела.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подписанное постановление администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края о внесении изменений в разрешение на строительство либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированный в электронном документообороте либо в журнале регистрации документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги и направление результата заявителю.

3.3.5. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие подписанного постановления администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края о внесении изменений в разрешение на строительство, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1) Специалист Отдела регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; на адрес электронной почты в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

В случае указания в заявлении местом получения результата муниципальной услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.

2) Получение результата предоставления муниципальной услуги МФЦ.

В день получения результата из Отдела, сотрудник МФЦ принимает результат предоставления муниципальной услуги по сопроводительному реестру, для последующей выдачи заявителю.

3) Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю, в случае обращения через МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ в день обращения заявителя:

устанавливает личность заявителя;

выдает результат заявителю;

отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

4) Передача неостребованных документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

По истечении 30 календарных дней с момента получения результата муниципальной услуги из Отдела, специалист МФЦ передает по сопроводительному реестру обратно в Отдел, неостребованные заявителем результаты предоставления услуги.

5) Направление результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, в случае, если это указано в заявлении.

При обращении заявителя через Региональный портал, специалист Отдела направляет результат предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на Региональном портале в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (в случае, если это указано в заявлении).

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист Отдела, либо МФЦ.

Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата муниципальной услуги является подписанный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края о внесении изменений в

разрешение на строительство, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

в случае выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно, выдача документов в Отделе подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации заявлений;

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением, направление указанного документа подтверждается сведениями в реестре почтовых отправлений;

в случае выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ, запись о выдаче документов подтверждается росписью заявителя на экземпляре расписки, хранящейся в МФЦ;

в случае направления документов на электронную почту заявителя, выдача документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги подтверждается прикреплением к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения;

в случае направления документов заявителю посредством Регионального портала, выдача документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги подтверждается прикреплением к электронному документообороту скриншота записи о выдаче документов заявителю.

3.4. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов о предоставлении муниципальной услуги и документов, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Регионального портала;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

взаимодействие Отдела и иных организаций, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.



При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в Отдел для подачи запроса;
- формирование запроса;
- прием и регистрация Отделом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, должностных лиц Отдела, муниципального служащего.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через сайт администрации, Региональный портал специалист Отдела:

- формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;
- осуществляет проверку действительности используемой заявителем простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи;
- осуществляет проверку поступивших в электронной форме для предоставления муниципальной услуги заявления и документов.

В случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены простой электронной подписью или усиленной квалификационной электронной подписью заявителя, специалист Отдела направляет заявителю уведомление об отказе в приёме этих документов;

В случае если направленное заявление и пакет электронных документов соответствуют требованиям, предусмотренным административным регламентом, специалист Отдела регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приёме.

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

Заявитель вправе представить письменное обращение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Отдел непосредственно или направить почтовым отправлением.

Должностное лицо отдела по организационным и общим вопросам, ответственное за регистрацию обращений, осуществляет регистрацию письменного обращения с прилагаемыми документами, в день его поступления и передает в порядке делопроизводства в Отдел не позднее одного рабочего дня следующего за днем поступления документов.

Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления письменного обращения, рассматривает письменное обращение, исправ-

ляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

Административные процедуры, выполняемые в МФЦ, при предоставлении муниципальной услуги, включают в себя следующие процедуры:

1) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ - осуществляется в соответствии с подпунктами 3.2.1., 3.3.1. административного регламента;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - осуществляется в соответствии с подпунктами 3.2.2., 3.3.2. административного регламента;

3) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления отделом, структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем отдела аппарата, структурного подразделения, иных организаций, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги - осуществляется в соответствии с подпунктами 3.2.5., 3.3.5. административного регламента.

Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых, в том числе администрацией, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в администрацию заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления услуг, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность муниципальной услуги в составе комплексного запроса для «параллельных» услуг или как сумма наибольших сроков оказания муниципальных услуг в составе комплексного запроса для «последовательных» услуг.

При приеме комплексного запроса у заявителя должностные лица МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Передача должностными лицами МФЦ документов в Отдел осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией.

3.7. 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 и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При поступлении обращения заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист Отдела, обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Отдел в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица администрации и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Региональный портал. После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении му-

ниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

#### 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 решений ответственными лицами.

Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела, в компетенцию которого входит организация работы по предоставлению муниципальной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником Отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, установленных административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

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.

Последующий контроль за исполнением положений административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на

их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Отдела.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в администрации формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы администрации на текущий год.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распорядительных документов администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения граждан.

В любое время с момента регистрации документов в администрации заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.3. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица Отдела, МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением положений административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональную ответственность должностных лиц Отдела, МФЦ, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушений прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителями виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

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

Заявители, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью должностных лиц Отдела, МФЦ при предоставлении им муниципальной услуги.

Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента, вправе обратиться с жалобой в соответствующие органы.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, Регионального портала.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) администрации, отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а так же их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) администрации, отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а так же их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение отделом градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации, должностным лицом, муниципальным служащим, срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края;

7) отказ отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление отделом градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края;

10) требование отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, не-

обходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Отдел градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Грачевского муниципального округа, а также организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба;

Жалоба на действия специалистов отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации подается в отдел градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия руководителя отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации, специалистов администрации, подается в администрацию и рассматривается главой Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы;

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Грачевского муниципального округа, Единого портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

Жалоба должна содержать:

наименование органа (отдел градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации, долж-



ностного лица, муниципального служащего отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации, руководителя отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации, должностного лица, муниципального служащего отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации, руководителя отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы;

Жалоба, поступившая в администрацию округа, управление, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации округа, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы;

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

#### 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых отделом градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого

решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе;

Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе рассмотрения жалобы, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего, специалиста, указанные лица обязаны сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации, должностных лиц, отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации, размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги в отделе градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации, на официальном сайте администрации Грачевского муниципального округа, Едином портале, региональном портале.

---

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Грачевского муниципального ок-  
руга Ставропольского края муни-  
ципальной услуги  
«Выдача разрешения на строи-  
тельство»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
о выдаче разрешения на строительство  
(для юридических лиц)

	Запрос №	Дата
ЗАЯВЛЕНИЕ	Руководителю органа местного самоуправления му- ниципального образования Ставропольского края	
СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ ИЛИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ		

1	О юридическом лице	
	Полное наименование: ОГРН/ИНН:	
	Дата государственной регистрации	
2	Прошу выдать разрешение на строительство объекта капитального строительства:	
	Кадастровый номер земельного участка, в пределах которого планируется строительство объекта капитального строительства (при наличии)	
	Адрес (местоположение) объекта:	
	Наименование объекта капитального строительства (этапа), краткие проектные характеристики:	
3	Адреса и телефоны заявителя или его представителя	
	Заявитель: телефон адрес: адрес электронной почты _____	
	Представитель заявителя: действующий(ая) в интересах на основании телефон адрес электронной почты	
4.	Способы получения результата предоставления услуги:	
	почтой на адрес местонахождения	
	электронной почтой, указанной в заявлении	
	прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	
	в МФЦ	
	в личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края	

5	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных административным регламентом.

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
о выдаче разрешения на строительство  
(для физических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ		Запрос №	Дата
ЗАЯВЛЕНИЕ		Руководителю органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края	
СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ ИЛИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ			
1	О физическом лице		
	Фамилия, имя, отчество:		
	Вид документа, удостоверяющего личность:		

2	Прошу выдать разрешение на строительство объекта капитального строительства:	
	Кадастровый номер земельного участка, в пределах которого планируется строительство объекта капитального строительства (при наличии)	
	Адрес (местоположение) объекта:	
	Наименование объекта капитального строительства (этапа), краткие проектные характеристики:	
3	Адреса и телефоны заявителя или его представителя	
		Заявитель: телефон адрес: адрес электронной почты _____
		Представитель заявителя: действующий(ая) в интересах на основании телефон адрес электронной почты
4	Способы получения результата предоставления услуги:	
	почтой на адрес местонахождения	
	электронной почтой, указанной в заявлении	
	прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	
	в МФЦ	
	в личный кабинет на портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края	
5	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных административным регламентом.



Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Грачевского муниципального ок-  
руга Ставропольского края  
муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на строи-  
тельство»

**ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЙ (УВЕДОМЛЕНИЙ)**  
о внесении изменений в разрешение на строительство

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ (УВЕДОМЛЕНИЯ)**  
о внесении изменений в разрешение на строительство  
(для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ (УВЕДОМЛЕНИЕ)		№	Дата
		Руководителю органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края	
1.	Сведения о заявителе:		
	Полное наименование		
	Местонахождение		
	ОГРН		
	ИНН		
2.	Основание для внесения изменений в разрешение на строительство (ненужное зачеркнуть)	1) переход права на земельный участок; 2) образование земельного участка путем объединения земельных участков; 3) образование земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков; 4) в связи с изменением проектной документации; 5) в связи с продлением срока действия разрешения на строительство	
3.	Сведения о земельном участке:		
	Кадастровый номер		
	Вид права		
	Площадь		



	Адрес (местоположение)	
	Реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок <i>(обязательно для заполнения в случаях перехода права на земельный участок, а также если право на земельный участок не зарегистрировано ЕГРН)</i>	
	Реквизиты решения об образовании земельного участка, если данное решение принято органом государственной власти или органом местного самоуправления <i>(обязательно для заполнения в случае образования земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков)</i>	
	Кадастровые номера земельных участков, из которых при объединении, разделе, перераспределении, выделе, образовался земельный участок	
	Реквизиты градостроительного плана земельного участка <i>(обязательно для заполнения в случаях перехода права на земельный участок, образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков, выдела из земельных участков)</i>	
4.	Сведения об объекте капитального строительства:	
	Кадастровый номер (при наличии)	
	Наименование	
	Реквизиты проектной документации	
5.	Реквизиты решения об установлении публичного сервитута (в случае установления публичного сервитута в отношении земельного участка)	
6.	Реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории в случае если выдавалось разрешение на строительство линейного объекта (за исключением случаев, при которых для строительства, реконст-	

	рукции 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	
7.	Реквизиты 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	
8.	Сведения о представителе заявителя:	
	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
	Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя	
9.	Адреса и телефоны заявителя или его представителя	
	Телефон	
	Почтовый адрес	
	Адрес электронной почты	
10.	Способы получения результата предоставления услуги:	
	почтой на адрес местонахождения	
	электронной почтой, указанной в заявлении	
	прошу не направлять, а сооб-	

	щитъ по телефону, указанному в заявлении	
	в МФЦ	
	в личный кабинет на портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края	
11.	<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(подпись)                      (инициалы, фамилия)                      (дата)</p>	

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных административным регламентом.

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ (УВЕДОМЛЕНИЯ)**  
о внесении изменений в разрешение на строительство  
(для физических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ (УВЕДОМЛЕНИЕ)		№	Дата
		Руководителю органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края	
1.	Сведения о заявителе:		
	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
	Место проживания		
	Реквизиты документа, удостоверяющего личность		
2.	Основание для внесения изменений в разрешение на строительство (ненужное зачеркнуть)	1) переход права на земельный участок; 2) образование земельного участка путем объединения земельных участков; 3) образование земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков; 4) в связи с изменением проектной документации; 5) в связи с продлением срока действия разрешения на строительство	
3.	Сведения о земельном участке:		
	Кадастровый номер		
	Вид права		
	Площадь		
	Адрес (местоположение)		
	Реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок <i>(обязательно для заполнения в случаях перехода права на земельный участок, а также если право на земельный участок не зарегистрировано ЕГРН)</i>		

	Реквизиты решения об образовании земельного участка, если данное решение принято органом государственной власти или органом местного самоуправления <i>(обязательно для заполнения в случае образования земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков)</i>	
	Кадастровые номера земельных участков, из которых при объединении, разделе, перераспределении, выделе, образовался земельный участок	
	Реквизиты градостроительного плана земельного участка <i>(обязательно для заполнения в случаях перехода права на земельный участок, образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков, выдела из земельных участков)</i>	
4.	Сведения об объекте капитального строительства:	
	Кадастровый номер (при наличии)	
	Наименование	
	Реквизиты проектной документации	
5.	Реквизиты решения об установлении публичного сервитута (в случае установления публичного сервитута в отношении земельного участка)	
6.	Реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории в случае если выдавалось разрешение на строительство линейного объекта (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	
7.	Реквизиты решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капи-	



Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных административным регламентом.

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Грачевского муниципального ок-  
руга Ставропольского края муни-  
ципальной услуги  
«Выдача разрешения на строи-  
тельство»

### РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель:

Наименование муниципальной услуги: Выдача разрешения на строительство.

Наименование подуслуги муниципальной услуги (ненужное зачеркнуть):

- 1) выдача разрешения на строительство;
- 2) внесение изменений в разрешение на строительство.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Дата получения результата предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_ г.

Способ уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги:

Принял:

Ф.И.О.	Дата	Подпись
--------	------	---------





Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Грачевского муниципального ок-  
руга Ставропольского края муни-  
ципальной услуги  
«Выдача разрешения на строи-  
тельство»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_

Об отказе  
в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предос-  
тавления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» по  
делу № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ о выдаче разрешения на строи-  
тельство объекта капитального строительства, расположенного по адресу:  
\_\_\_\_\_, сообщаем следующее.  
(Далее текст и обоснование отказа в предоставлении муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись, печать)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя  
Тел.

\_\_\_\_\_

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Грачевского муниципального ок-  
руга Ставропольского края муни-  
ципальной услуги  
«Выдача разрешения на строи-  
тельство»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Об отказе  
в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для внесения  
изменений в разрешение на строительство № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
по делу № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, сообщаем следующее.  
(Далее текст и обоснование отказа в предоставлении муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись, печать)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя

\_\_\_\_\_

Тел.

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Грачевского муниципального ок-  
руга Ставропольского края муни-  
ципальной услуги «Выдача раз-  
решения на строительство»

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ ГРАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с. Грачевка № \_\_\_\_

О внесении изменений  
в разрешение на строительство

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Грачевского муниципального округа Ставропольского края, заявлением (уведомлением) № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. о внесении изменений в разрешение на строительство, администрация Грачевского муниципального округа Ставропольского края  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В соответствии с частью 21<sup>5</sup> статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации внести в разрешение на строительство от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ объекта капитального строительства \_\_\_\_\_, (наименование объекта в соответствии с выданным разрешением на строительство) расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ следующее изменение:

1.1. Разрешение выдано \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, паспортные данные - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц, его почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

1.2. Основаниями для внесения изменений является:

\_\_\_\_\_  
(правоустанавливающие документы на земельный участок)

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

Глава Грачевского муниципального округа  
Ставропольского края

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГРАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

с. Грачевка

№  
\_\_\_\_\_О внесении изменений  
в разрешение на строительство

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Грачевского муниципального округа Ставропольского края, заявлением (уведомлением) № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. о внесении изменений в разрешение на строительство, администрация Грачевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В соответствии с частью 21<sup>6</sup> и 21<sup>7</sup> статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации внести в разрешение на строительство от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ объекта капитального строительства \_\_\_\_\_,

(наименование объекта в соответствии с выданным разрешением на строительство)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

следующее изменение:

1.1. При образовании нового земельного участка площадью \_\_\_\_ кв. м:

1.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства	
2.	Сведения о градостроительном плане земельного участка	
3.	Сведения о проекте планировки и проекте меже-	

	вания территории	
4.	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта	

1.2. Основаниями для внесения изменений является:

---

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

Глава Грачевского  
муниципального округа  
Ставропольского края

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГРАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

с. Грачевка

№  
\_\_\_\_\_

О внесении изменений  
в разрешение на строительство

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Грачевского муниципального округа Ставропольского края, заявлением (уведомлением) № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. о внесении изменений в разрешение на строительство, администрация Грачевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В соответствии с частью 21<sup>7</sup> статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации внести в разрешение на строительство от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ объекта капитального строительства

(наименование объекта в соответствии с выданным разрешением на строительство)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
следующее изменение:

1.1. Реквизиты градостроительного плана при образовании земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

1.2. Основаниями для внесения изменений является:

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

Глава Грачевского  
муниципального округа  
Ставропольского края

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГРАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

с. Грачевка

№

О внесении изменений  
в разрешение на строительство

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Грачевского муниципального округа Ставропольского края, заявлением (уведомлением) №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о внесении изменений в разрешение на строительство, администрация Грачевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В соответствии с частью 21<sup>14</sup> статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации внести в разрешение на строительство от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ объекта капитального строительства \_\_\_\_\_, (наименование объекта в соответствии с выданным разрешением на строительство) расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, следующее изменение:

1.1. В связи с изменениями проектной документации:

2	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией	
	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	



	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
3	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства	
3.1	Сведения о градостроительном плане земельного участка	
3.2	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории	
3.3	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта	
4	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта:	
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:	

	Общая площадь (кв. м):		Площадь участка (кв. м):	
	Объем (куб. м):		в том числе подземной части (куб. м):	
	Количество этажей (шт.):		Высота (м):	
	Количество подземных этажей (шт.):		Вместимость (чел.):	
	Площадь застройки (кв. м):			
	Иные показатели:			
5	Адрес (местоположение) объекта:			
6	Краткие проектные характеристики линейного объекта:			
	Категория: (класс)			
	Протяженность:			
	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):			
	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:			
	Иные показатели:			

1.2. Основанием для внесения изменений является:

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

Глава Грачевского  
муниципального округа  
Ставропольского края

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГРАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

с. Грачевка

№  
\_\_\_\_\_

О внесении изменений в разрешение на строительство

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Грачевского муниципального округа Ставропольского края, заявлением (уведомлением) № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. о внесении изменений в разрешение на строительство, администрация Грачевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В соответствии с частью 21<sup>14</sup> статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации внести в разрешение на строительство от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_, (наименование объекта в соответствии с выданным разрешением на строительство) расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, следующее изменение:

1.1. Срок действия разрешения на строительство продлен до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.2. Основаниями для внесения изменений является:

\_\_\_\_\_

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

Глава Грачевского  
муниципального округа  
Ставропольского края

\_\_\_\_\_

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Грачевского муниципального ок-  
руга округа Ставропольского края  
муниципальной услуги «Выдача  
разрешения на строительство»

**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности исполнения административных процедур при предостав-  
лении муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»

