**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**Администрации Атяшевского городского поселения**

**Атяшевского муниципального района**

**Республики Мордовия**

от 07 июня 2023 года № 146

р.п. Атяшево

**Об утверждении Административного регламента администрации Атяшевского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «****Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство»**

 Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.06.2022 N 446/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию", руководствуясь Уставом Атяшевского городского поселения постановляет:

 1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](#sub_1000) администрации Атяшевского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство».

 2. Признать утратившим силу:

 Постановление Администрации Атяшевского городского поселения Атяшевского муниципального района Республики Мордовия от 14 декабря 2015 года № 211 «Об утверждении Административного регламента Администрации Атяшевского городского поселения Атяшевского муниципального района Республики Мордовия по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство реконструкции объектов капитального строительства»;

 Постановление Администрации Атяшевского городского поселения Атяшевского муниципального района Республики Мордовия от 24 июня 2016 года № 127 «О внесении изменений в постановление Администрации Атяшевского городского поселения Атяшевского муниципального района Республики Мордовия от 14.12.2015 № 211 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Атяшевского городского поселения Атяшевского муниципального района Республики Мордовия муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»;

 Постановление Администрации Атяшевского городского поселения Атяшевского муниципального района Республики Мордовия от 10 января 2018 года № 2 «О внесении изменений в постановление Администрации Атяшевского городского поселения Атяшевского муниципального района Республики Мордовия от 14.12.2015 № 211 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Атяшевского городского поселения Атяшевского муниципального района Республики Мордовия муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»;

 Постановление Администрации Атяшевского городского поселения Атяшевского муниципального района Республики Мордовия от 07 февраля 2020 года № 18 «О внесении изменений в постановление Администрации Атяшевского городского поселения Атяшевского муниципального района Республики Мордовия от 14.12.2015 № 211 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Атяшевского городского поселения Атяшевского муниципального района Республики Мордовия муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»;

 Пункт 1 приложения к Постановлению Администрации Атяшевского городского поселения Атяшевского муниципального района Республики Мордовия от 03.08.2016 № 163 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Атяшевского городского поселения Атяшевского муниципального района Республики Мордовия.

 3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления [https://atyashevsk-r13.gosweb.gosuslugi.ru](https://atyashevsk-r13.gosweb.gosuslugi.ru/).

Глава Администрации

 Атяшевского городского поселения: А.И. Серов

# Утвержден

постановлением администрации

Атяшевского городского поселения

от 07.06.2023 г. № 146

**Административный регламент
предоставления администрацией Атяшевского городского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство*»***

# Раздел 1. Общие положения

**Подраздел** **1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией Атяшевского городского поселения муниципальной услуги «*«*Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – административный регламент).

 Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

**Подраздел 2. Круг заявителей**

 2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются застройщики (далее – заявитель).

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

**Подраздел** **3. Требования, предъявляемые к вариантам предоставления муниципальной услуги**

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) Специалистом Администрации Атяшевского городского поселения (далее - Специалист)*,* ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в Администрацию Атяшевского городского поселения;

1. б) при личном обращении заявителя в Филиал по Атяшевскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) информация о котором размещена в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте https://mfc13.ru/, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Атяшевского городского поселения;

в) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

 г) на официальном сайте Администрации Атяшевского городского поселения района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [https://atyashevsk-r13.gosweb.gosuslugi.ru](https://atyashevsk-r13.gosweb.gosuslugi.ru/);

д) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - Единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414)) и (или) региональной государственной информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг" (далее - Региональный портал);

е) посредством ответов на письменные обращения граждан.

5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

 6. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления Атяшевского городского поселения в сети «Интернет». [https://atyashevsk-r13.gosweb.gosuslugi.ru](https://atyashevsk-r13.gosweb.gosuslugi.ru/);

Информирование заявителей, прием и выдача документов осуществляется в Администрации Атяшевского городского поселения (далее - Администрация), в МФЦ в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

 Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты указаны в Приложении № 1, а так же размещены на официальном сайте органов местного самоуправления Атяшевского городского поселения в сети «Интернет». [https://atyashevsk-r13.gosweb.gosuslugi.ru](https://atyashevsk-r13.gosweb.gosuslugi.ru/), на информационном стенде в Администрации Атяшевского городского поселения, в помещении МФЦ.

На официальном сайте органов местного самоуправления Атяшевского городского поселения в сети «Интернет». [https://atyashevsk-r13.gosweb.gosuslugi.ru](https://atyashevsk-r13.gosweb.gosuslugi.ru/), на информационном стенде в Администрации Атяшевского городского поселения, в помещении МФЦ, размещаются:

а) общий режим работы;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образец заполнения заявления.

Лица, обратившиеся за предоставлением услуги посредством личного обращения, почтовой связи, электронного обращения, непосредственно информируются:

о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, их комплектности (достаточности);

о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о порядке, сроках оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, возможности их получения;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Администрации Атяшевского городского поселения, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, МФЦ лично или по телефону. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут, длительность устного информирования при личном обращении не должна превышать 10 минут.

Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения, а также заявителю предоставляется возможность на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414)).

# Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги**

7. Наименование муниципальной услуги- Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство.

**Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

8. Органом непосредственно, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Атяшевского городского поселения (далее – Администрация) и «МФЦ» – в части приема заявлений, регистрации заявлений.

 9. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе в электронном виде через [Единый портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414) и (или [Региональный портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/714389)), а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ, и Администрацией.

10. Запрещается требовать у заявителя осуществления действий в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, указанные в [части 1 статьи 9](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/91) Федерального закона от 27 июня 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги**

11. Результатом предоставления услуги является:

а) разрешение на строительство (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства);

б) решение об отказе в выдаче разрешения на строительство;

в) решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

12. Форма разрешения на строительство утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

13. При предоставлении заявителем заявления о внесении изменений, уведомления внесение изменений в разрешение на строительство осуществляется путем выдачи заявителю разрешения на строительство с внесенными в него изменениями. Дата и номер выданного разрешения на строительство не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения на строительство указывается основание для внесения изменений (реквизиты заявления либо уведомления и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения изменений.

**Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

14. Срок предоставления услуги составляет:

не более пяти рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления, организацией, за исключением случая, предусмотренного частью 111 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

не более тридцати календарных дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления, организацией в случае предоставления услуги в соответствии с частью 111 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление считается полученным со дня его регистрации.

 В случае автоматического направления межведомственных запросов и обработки ответов от поставщиков сведений при взаимодействии сроки предоставления муниципальной услуги сокращаются (при наличии технической возможности).

**Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

15. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в Приложении № 4 к Административному регламенту, размещен на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Республиканском портале

государственных и муниципальных услуг, а также на Едином портал государственных и муниципальных услуг

**Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 16. Для получения муниципальной услуги Заявитель или его представитель представляет заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, в том числе разрешения на строительство в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - заявление о выдаче разрешения на строительство), заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (далее - заявление о внесении изменений), уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка (далее - уведомление), по формам согласно Приложениям №№ 3-6 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к ним документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и прилагаемых к ним документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала представление указанного документа не требуется;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

3) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в под[пункте 4](https://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/510762) настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома, согласие правообладателей всех домов блокированной застройки в одном ряду в случае реконструкции одного из домов блокированной застройки;

4) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с [жилищным законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/4601) в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство):

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, если выдача градостроительного плана земельного участка допускается до образования такого земельного участка на основании утвержденных проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (выписка из Единого государственного реестра недвижимости, свидетельство о государственной регистрации прав на земельный участок либо договор аренды земельного участка, зарегистрированный в установленном порядке);

2) соглашение о передаче полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций с приложением правоустанавливающих документов на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение (при наличии);

3) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением [случаев](https://internet.garant.ru/#/document/74929136/entry/1000), 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;

4) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации проектной документации:

 пояснительная записка;

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

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

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

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

6) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 38 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 38 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

8) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если заявителю было предоставлено такое разрешение);

 9) согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в случае, если такое согласование предусмотрено статьей 40.1 Градостроительного Кодекса;

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

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

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

13) заключение органа исполнительной власти Республики Мордовия, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения (в случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

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

15) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

23. Документы, указанные в подпунктах 1, 4, и 5 пункта 17, подпункте 2 пункта 21 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства.

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

25. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и прилагаемых к ним документов посредством личного обращения в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр, в организацию. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала представление указанного документа не требуется;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 5 настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома (в случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство);

5) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме (в случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

**Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

26. Основаниями для отказа в прием документов являются:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления, в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на Едином портале, региональном портале;

3) непредставление документов, предусмотренных подпунктами 1, 2, 3 пункта 25 настоящего Административного регламента;

4) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

6) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

7) заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление и документы, указанные в подпунктах 2-5 пункта 25 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований;

8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений (запросов), уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

**Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

27. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

28. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство:

 В случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство:

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 4 и 5 пункта 25, пунктом 17 настоящего Административного регламента;

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);

4) несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство;

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

6) заключение органа исполнительной власти Республики Мордовия, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

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

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

1) отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, реквизитов решения об образовании земельного участка в случае, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство.

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

1) отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков реквизитов решения об образовании земельных участков в случае, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство;

4) представленный градостроительный план земельного участка, образованного путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, выдан ранее чем за три года до дня направления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков;

5) 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 образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство.

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

1) отсутствие в уведомлении о переходе права пользования недрами реквизитов решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе права пользования недрами.

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

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

2) отсутствие правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

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

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

1) наличие 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 связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство;

2) наличие информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале работ по строительству, реконструкции, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка;

3) представление для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, но ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

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

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

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

**Подраздел 9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах**

35. Заявитель вправе обратиться в Администрацию или в МФЦ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) в порядке, установленном пунктом 16 настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в разрешении на строительство Специалист Администрации исправления в ранее выданное разрешение на строительство. Дата и номер выданного разрешения на строительство не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения на строительство указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

Разрешение на строительство с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на строительство направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 74 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

36. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство:

 -отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении на строительство.

**Подраздел 10. Порядок выдачи дубликата разрешения на строительство**

37. Заявитель вправе обратиться в Администрацию или в МФЦ с заявлением о выдаче дубликата разрешения на строительство (далее – заявление о выдаче дубликата) в порядке, установленном пунктом 16 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство, установленных пунктом 38 настоящего Административного регламента, выдается дубликат разрешения на строительство с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном разрешении на строительство. В случае, если ранее заявителю было выдано разрешение на строительство в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата разрешения на строительство заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат разрешения на строительство либо решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 23 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

38. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

**Подраздел 11. Порядок оставления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения**

39. Заявитель вправе обратиться в Администрацию или в МФЦ с заявлением об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения в порядке, установленном пунктом 16 настоящего Административного регламента, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения специалист Администрации принимает решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 74 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления.

Оставление заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию района за предоставлением услуги.

**Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

40. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

**Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

41. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**Подраздел 14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

42. Заявление (запрос), поданное заявителем при личном обращении в Администрацию района или МФЦ регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении не должна превышать 15 минут.

43. Заявления (запросы), поступившие в Администрацию района с использованием электронных средств связи, в том числе через [Единый портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414), [РПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/714389) (при наличии технической возможности), регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления.

**Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

44. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - помещения), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы помещений.

Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами и поручнями, санитарно-техническими помещениями, в том числе доступными для инвалидов, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях должен быть обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей, в том числе инвалидов и иных маломобильных групп населения, в помещениях на видных местах должен быть размещен план эвакуации граждан в случае пожара.

Здания, где расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей (уполномоченных представителей заявителей).

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

1) наличие средств пожаротушения;

2) наличие телефона;

3) наличие соответствующих вывесок (указателей) с номерами и наименованиями помещений указанием времени приема специалистами, перерыва на обед, технического перерыва;

4) наличие офисной мебели;

5) возможность доступа к справочно-правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

6) возможность копирования документов.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

Помещения оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в разделе 3 настоящего Административного регламента, в визуальной и текстовой формах.

Оформление визуальной, текстовой информации должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

Территория, прилегающая к зданиям, в которых расположены помещения, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Глава Администрации, руководитель МФЦ в пределах установленных полномочий организует инструктирование или обучение специалистов Администрации, МФЦ работающих с инвалидами и иными маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и муниципальной услуги с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности и оказанием при предоставлении муниципальной услуги необходимой помощи инвалидам и иным маломобильным группам населения, а также проводит инструктаж специалистов Администрации, МФЦ по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов и с маршрутом передвижения при получении муниципальной услуги, правилами ее предоставления.

В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) Глава Администрации, руководитель МФЦ в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Атяшевского городского поселения, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это, возможно, обеспечивает предоставление необходимой муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

**Подраздел 16. Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

45. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией Атяшевского городского поселения, взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть "Интернет"), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) заявителей, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги - 90 процентов.

**Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

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

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

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

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

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

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

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

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

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

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

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

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

49. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление. В случае их представления в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 17 настоящего Административного регламента указанные уведомления заполняются путем внесения соответствующих сведений в форму на Едином портале, региональном портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и прилагаемых к ним документов посредством личного обращения в Администрацию или через МФЦ.

 В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 17 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 17 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 62 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома (в случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство);

д) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме (в случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

 50. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

 1) проверка документов и регистрация заявления;

 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

 3) рассмотрение документов и сведений;

 4) принятие решения о предоставлении услуги;

 5)выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

**Подраздел 2. Прием, проверка документов и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления**

51. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение в адрес Главы Администрации (далее – Глава Администрации) с заявлениями по форме согласно [приложениям](#sub_1100)  №№ 2-5 и документами, указанными в [пункте 16](#sub_1019) настоящего Административного регламента.

52. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление и документы лично или через своего законного представителя по адресам, указанным в [приложении](#sub_1200) 1 к настоящему регламенту, а также с использованием почтовой связи или в электронном виде через [Портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/98) государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия.

53. При личном обращении заявителя за представлением муниципальной услуги специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени);

2) предоставляет заявителю бланк заявления;

3) проверяет наличие всех документов, указанных в [пункте 16](#sub_1019) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам (по окончании проверки специалист, ответственный за прием и регистрацию, возвращает оригиналы документов заявителю, на копиях проставляет отметку "сверено с оригиналом" с указанием должности, фамилии, инициалов);

5) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителя (при наличии), адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) по окончании регистрационных действий специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, а также сообщает заявителю о дате и месте получения результата муниципальной услуги, номерах телефонов ответственных лиц, у которых заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии ее предоставления;

54. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным многофункциональным центром.

55. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, сканирует заявление и прилагаемые к нему документы и вносит запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

56. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

57. После регистрации заявления и документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1-го рабочего дня передает заявление и документы на рассмотрение для принятия решения в Администрацию.

58. В случае установления в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю или его законному представителю содержание выявленных недостатков и причины, послужившие основанием для принятия решения в отказе в принятии документов. По желанию заявителя специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течении 1-го рабочего дня оформляет и выдает на руки заявителю письмо с мотивированным отказом в приеме документов.

**Подраздел 3. Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ)**

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту, ответственного за подготовку и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

60. Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями [статей 7.1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7001) и [7.2](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/702) Федерального закона № 210-ФЗ.

61. Если заявитель не представил документы, указанные в [пункт](http://internet.garant.ru/document/redirect/74614310/10204)е 17, настоящего Административного регламента по собственной инициативе, то специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, запрашивает их самостоятельно, путем направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ либо на бумажном носителе.

62. Межведомственные запросы подготавливаются и направляются в течение 1-го рабочего дня с даты регистрации заявления.

Ответы на указанные запросы подлежат представлению не позднее трех рабочих дней.

63. Запрос готовится в электронном виде, подписывается [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) и направляется по каналам межведомственного взаимодействия либо на бумажном носителе подписывается руководителем и направляется по почте в соответствующий орган.

 64. Непредставление (несвоевременное представление) ответа на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

65. Специалист Администрации в течение 2 рабочих дней проводит проверку сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, на их соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Мордовия и по результатам проверки принимается одно из следующих решений:

- о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства;

- о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел 4.** **Подготовка разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства**

66. В случае отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом](https://internet.garant.ru/#/document/44910622/entry/1026) 26 настоящего Административного регламента, специалист Администрации осуществляет подготовку проекта разрешения. Проект разрешения проходит согласование с должностными лицами Администрации в течение 1 (одного) рабочего дня, после чего подписывается Главой Администрации в течение 1 (одного) рабочего дня.

67. Подписанное и зарегистрированное разрешение в течение 1 рабочего дня передается специалистам, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителям.

68. В течение 3 дней со дня регистрации разрешения Администрация направляет копию такого разрешения в орган исполнительной власти Республики Мордовия, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора (Министерство строительства и архитектуры Республики Мордовия).

 69. В случае обнаружения ошибок, опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об их устранении. Заявление после регистрации в течение суток передается непосредственно исполнителю.

70. Специалист Администрации в установленном порядке устраняет допущенные ошибки и опечатки в срок не позднее 5 рабочих дней. Исправленный документ выдается заявителю в порядке, установленном в настоящем регламенте.

71. Разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства.

 По заявлению заявителя разрешение может быть выдано на отдельные этапы строительства, реконструкции.

72. Разрешение дает заявителю право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства за исключением случаев, предусмотренных [Градостроительным кодексом](https://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/0) Российской Федерации.

73. В случае, если при проведении проверки сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, установлены основания, указанные в [пункте 26](#sub_1022) настоящего Административного регламента, специалист Администрации в течение 2 дней оформляет проект письма о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги с ссылкой на причину отказа. Проект письма подписывается Главой Администрации, после чего передается для выдачи или отправки заявителю.

**Подраздел 5. Выдача результата заявителю**

74. Результат услуги выдается при предъявлении документа удостоверяющего личность гражданина, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в соответствии с [Гражданским кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690). Если заявитель не выразил желания получить результат услуги на руки, то результат услуги направляется ему почтовым отправлением по указанному адресу.

75. Заявитель уведомляется специалистом, ответственным за выдачу результата услуги, по телефону о готовности результата предоставления услуги в течение 1 рабочего дня после его получения.

В случае если специалист, ответственный за выдачу результата услуги, не смог дозвониться до заявителя, либо заявитель не указал контактный телефон, заявителю на указанный им почтовый адрес (простым почтовым отправлением) или адрес электронной почты направляется письмо, подтверждающее готовность результата услуги.

В случае если заявителем в заявлении указан способ получения результата услуги по почте, то результат услуги в течение 3 (трех) рабочих дней после его подписания отправляется заявителю на указанный им почтовый адрес простым письмом.

**Подраздел 6. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

76. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ и уполномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

- Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

- Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

77. Административную процедуру "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ, и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

78. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом:

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 26 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку "принято по требованию".

79. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

80. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

81. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

82. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, Специалист МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Специалист МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом Специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

- проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

- изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

 Специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

83. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный специалист осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

**Подраздел 7. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

84. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

85. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги:

1) формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на [Едином портале](http://gosuslugi.ru/), [официальном сайте](http://www.ntagil.org/) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На [Едином портале](http://gosuslugi.ru/), [официальном сайте](http://www.ntagil.org/) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в [пункте 16](https://internet.garant.ru/#/document/405725865/entry/1016) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

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

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

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием 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 Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

7) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

8) сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в [пункте 16](https://internet.garant.ru/#/document/405725865/entry/1016) настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрация посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

86. Прием и регистрация Администрацией запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе;

2) срок регистрации запроса - 1 рабочий день;

3) предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портал государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса;

4) прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом Администрации, ответственного за регистрацию входящей корреспонденции;

5) после регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

6) после принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на [Едином портале](http://gosuslugi.ru/), [официальном сайте](http://www.ntagil.org/) обновляется до статуса "принято".

87. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

88. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на бумажном носителе. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

89. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в Администрация или МФЦ (описывается в случае необходимости дополнительно);

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

90. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

#  Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

**Подраздел 1. Порядок осуществления контроля за исполнением настоящего Административного регламента**

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

 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами Администрации, специалистами МФЦ по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется Главой Администрации Атяшевского городского поселения, руководителем МФЦ.

**Подраздел 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**

92. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

Контроль за исполнением Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации, специалистами МФЦ положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации, специалистами МФЦ положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы Администрации Атяшевского городского поселения, руководителя МФЦ на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

Плановые и внеплановые проверки проводятся Главой Администрации Атяшевского городского поселения, руководителем МФЦ.

**Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

93. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава Администрации Атяшевского городского поселения несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений.

Глава Администрации Атяшевского городского поселения, руководитель МФЦ несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в пункте 11 Административного регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

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

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

# Подраздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

95. Решения и действия (бездействие) Администрации Атяшевского городского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Атяшевского городского поселения, оказывающих муниципальные услуги, МФЦ, специалиста МФЦ принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

96. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами Атяшевского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Атяшевского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Атяшевского городского поселения;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Атяшевского городского поселения;

отказа Администрации Атяшевского городского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Атяшевского городского поселения, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ, специалиста МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления 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 Республики Мордовия, правовыми актами Атяшевского городского поселения.

97. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Атяшевского городского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Атяшевского городского поселения, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ, специалиста МФЦ подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган исполнительной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 59-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 59-ФЗ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) на специалиста МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ центра подается учредителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Атяшевского городского поселения, подается Главе Администрации Атяшевского городского поселения.

98. Жалоба на действия (бездействие) специалиста МФЦ либо жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Атяшевского городского поселения поданные с нарушением подведомственности, установленной [пункта](#sub_1024) 50 настоящего Административного регламента, подлежат передаче по подведомственности, но не позднее рабочего дня следующего за днем регистрации жалобы.

 Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/714752) администрации Атяшевского городского поселения, в [федеральной государственной информационной системе](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414) "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Атяшевского городского поселения и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону либо при личном приеме.

Жалоба может быть подана в:

- МФЦ;

- главе Администрации Атяшевского городского поселения (личный прием).

 Личный прием заявителей Главой производится по адресу: Республика Мордовия, Атяшевский район, р.п. Атяшево, ул. Строителей, д.6, вторник, четверг с 8:00 до 14:00.

 В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

99. Перечень нормативно-правовых актов регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, органа участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

- [Кодекса](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125267/0) Российской Федерации об административных правонарушениях;

- [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

100. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ его руководителя и (или) специалиста МФЦ, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, специалиста МФЦ.

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, специалиста МФЦ заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

101. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Администрацией Атяшевского городского поселения, МФЦ 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, нормативными правовыми актами Республики Мордовия муниципальными правовыми актами Атяшевского городского поселения;

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ 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.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/602) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации" на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/714752) Администрации Атяшевского городского поселения.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/1004) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации" на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/714752) Администрации района, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Администрации, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

102. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125267/563) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

103. Решения, действия (бездействие) Администрации Атяшевского городского поселения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Атяшевского городского поселения по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту

«Выдача разрешения на строительство,

внесение изменений в разрешение на строительство,

в том числе в связи с необходимостью

продления срока действия разрешения

 на строительство**»**

**Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

Администрацией Атяшевского городского поселения Атяшевского муниципального района Республики Мордовия (далее – Администрация);

 Адрес Администрации Атяшевского городского поселения:

 Республика Мордовия, Атяшевский район, р.п. Атяшево, ул. Строителей, д.6

 Режим работы Администрации Атяшевского городского поселения:

 Понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00,

 Пятница: с 8.00 до 16.00

 перерыв на обед: с 13.00 до 14.00,

 выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

 Телефоны: 8 (83434) 2-15-07, 8 (83434) 2-14-70, 8 (83434) 2-29-07, 8 (83434) 2-12-42

 Адрес электронной почты: atgorpos@mail.ru

 Официальный сайт в сети Интернет-[https://atyashevsk-r13.gosweb.gosuslugi.ru](https://atyashevsk-r13.gosweb.gosuslugi.ru/).

1. Филиалом по Атяшевскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)
2. Местонахождение: Республика Мордовия, Атяшевский район, р.п. Атяшево, ул. Центральная, 8 А.
3. Почтовый адрес: 431800, Республика Мордовия, Атяшевский район, р.п. Атяшево, ул. Центральная, 8А.
4. Телефон: (83434)2-26-50,
	1. Адрес электронной почты: mfz-atyashevo@e-mordovia.ru
	2. График работы:

 понедельник, вторник, среда, пятница с 8.00 до 17.00,

1. четверг с 12.00 до 20.00,
2. суббота с 9.00 до 13.00,
3. выходной - воскресенье.».

Приложение № 2

к административному регламенту

 «Выдача разрешения на строительство,

внесение изменений в разрешение

на строительство, в том числе в связи с

необходимостью продления срока

 действия разрешения на строительство»

**Список
нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги:**

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 № 7-ФКЗ, от 5 февраля 2014 № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 № 11-ФКЗ);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 30 декабря 2004 года, № 290);

- [Гражданским кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/10164072/0) Российской Федерации ("Российской газете" от 8 декабря 1994 г. N 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. N 32 ст. 3301);

- [Жилищным кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12138291/0) Российской Федерации ("Российской газете" от 12 января 2005 г. N 1, в "Парламентской газете" от 15 января 2005 г. N 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 14);

- [Налоговым кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/10900200/0) Российской Федерации ("Российской газете" от 6 августа 1998 г. N 148-149, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 г. N 31 ст. 3824);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 8 октября 2003 года, № 202);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2 августа 2010 года, № 31, статья 4179);

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 3 июня 2022 г. N 446/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (официальный интернет-портал правовой информации ([pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/)) 30 июня 2022 г. N 0001202206300006);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

- приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 5 февраля 2010 г. N 58 "Об утверждении Положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных";

- Устав Атяшевского городского поселения Атяшевского муниципального района Республики Мордовия (утв. решением Совета депутатов Атяшевского городского поселения Атяшевского муниципального района Республики Мордовия от 17.11.2020 № 24, с изм. от 07.10.2021 №13, 17.05.2022 № 14).

Приложение № 3

к административному регламенту

 «Выдача разрешения на строительство,

внесение изменений в разрешение

на строительство, в том числе в связи с

необходимостью продления срока

 действия разрешения на строительство»

 Главе Администрации

Атяшевского городского поселения

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

 (наименование организации)

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

 (ФИО полностью, адрес, паспорт, телефон)

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

 (номер свидетельства для ИП)

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

 (адрес электронной почты)

**заявление**

 Прошу Вас выдать разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (нужное подчеркнуть)

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

 (наименование объекта)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Способ получения ответа: на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 по почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Число Подпись Ф. И. О.

 Согласие на обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/0) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

 Согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Приложение № 4

к административному регламенту

«Выдача разрешения на строительство,

внесение изменений в разрешение

на строительство, в том числе в связи с

необходимостью продления срока»

 Главе Администрации

Атяшевского городского поселения

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

 (наименование организации)

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

 (ФИО полностью, адрес, паспорт, телефон)

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

 (номер свидетельства для ИП)

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

 (адрес электронной почты)

**Заявление**

 Прошу внести изменения в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства)

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

 (нужное подчеркнуть)

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

 (наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного на земельном участке по адресу:

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

 (наименование объекта)

расположенного по адресу:

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

 Внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства связано с наличием следующих обстоятельств (ненужное зачеркнуть): в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство; по причинам, не связанным с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

 В связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (заполняется в случаях не связанных с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство)

 Способ получения ответа: на руки \_\_\_\_\_\_\_\_

 по почте \_\_\_\_\_\_

Число Подпись Ф. И. О.

 Согласие на обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/0) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

 Согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 **Приложения**: Документы, подтверждающие необходимость внесения изменений.

Приложение № 5

к административному регламенту

 «Выдача разрешения на строительство,

внесение изменений в разрешение

на строительство, в том числе в связи с

необходимостью продления срока»

 Главе Администрации

Атяшевского городского поселения

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

 (наименование организации)

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

 (ФИО полностью, адрес, паспорт, телефон)

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

 (номер свидетельства для ИП)

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

 (адрес электронной почты)

**Уведомление**

**о переходе прав на земельный(-ые) участок(-и)**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_**

 Уведомляю Вас, что в связи с переходом прав на земельный(-ые) участок(-и) с кадастровым(-и) номером(-ами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расположенный(-ые) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (ориентировочное месторасположение земельного(-ых) участка(-ов)

право на земельный(-ые) участок(-и) принадлежит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц)

 При этом сообщаю реквизиты правоустанавливающих документов на земельный(-ые) участок(-и) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Способ получения ответа: на руки \_\_\_\_\_\_\_\_

 по почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Число Подпись Ф. И. О.

 Согласие на обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/0) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

 Согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Приложение № 6

к административному регламенту

 «Выдача разрешения на строительство,

внесение изменений в разрешение

на строительство, в том числе в связи с

необходимостью продления срока»

 Главе Администрации Атяшевского городского поселения

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

 (наименование организации)

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

 (ФИО полностью, адрес, паспорт, телефон)

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

 (номер свидетельства для ИП)

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

 (адрес электронной почты)

**Уведомление**

**об образовании земельного участка**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_**

 Уведомляю Вас, что в связи с объединением, разделом, перераспределением земельных участков, выделом из земельных участков (ненужное зачеркнуть) с кадастровыми номерами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расположенных по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (ориентировочное месторасположение земельных участков)

образованы новые земельные участки с кадастровыми номерами

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

 При этом сообщаю реквизиты документов:

 - решения об образовании земельных участков

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

 (в предусмотренных законом случаях)

 - градостроительного плана земельного участка (в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Способ получения ответа: на руки \_\_\_\_\_\_\_\_

 по почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Число Подпись Ф. И. О.

 Согласие на обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/0) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

 Согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)