

Дополнительное соглашение № 1
к Соглашению № 01/16 о взаимодействии между муниципальным казенным
учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону» и Департаментом
архитектуры и градостроительства города Ростова-на-Дону при
предоставлении муниципальных услуг по принципу «одного окна»

город Ростов-на-Дону

30 июня 2017 г.

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону», именуемое в дальнейшем «МФЦ», в лице начальника Зданевича Юрия Александровича действующего на основании Устава, с одной Стороны, и Департамент архитектуры и градостроительства города Ростова-на-Дону, именуемый в дальнейшем «Уполномоченный орган», в лице исполняющего обязанности главного архитектора – директора Хныковой Оксаны Николаевны, действующего на основании Положения, с другой Стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Внести в соглашение о взаимодействии между муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону» и Департаментом архитектуры и градостроительства города Ростова-на-Дону при предоставлении муниципальных услуг по принципу «одного окна» (далее – Соглашение) следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 к Соглашению изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему дополнительному соглашению;

1.2. Приложение № 5 к Соглашению изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему дополнительному соглашению;

1.3. Приложение № 6 к Соглашению изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему дополнительному соглашению;

1.3. Приложение № 7 к Соглашению изложить в редакции согласно приложению № 4 к настоящему дополнительному соглашению;

Адреса и подписи Сторон

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»

Юридический адрес: 344029, г. Ростов-на-Дону, ул. Воровского, д. 46.

Почтовый адрес: 344022, г. Ростов-на-Дону, пер. Крепостной, д. 77.

Департамент архитектуры и градостроительства города Ростова-на-Дону
Юридический адрес: 344002, г. Ростов-на-Дону, ул. Б. Садовая, 72-74.

Почтовый адрес: 344002, г. Ростов-на-Дону, ул. Б. Садовая, 72-74.

Начальник
МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»

И. о. главного архитектора – директора
Департамента архитектуры
и градостроительства города
Ростова-на-Дону

М.П. Ю.А. Зданевич

М.П. О.Н. Хныкова

Приложение № 1
к дополнительному соглашению № 1
от «__» _____ 2017 г.

Перечень услуг,
по которым процедуры консультирования, приема и выдачи документов
передаются в МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»

№ п/п	Наименование услуги
Муниципальные услуги	
1.	Предоставление разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство)
2.	Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
3.	Предоставление градостроительного плана земельного участка
4.	Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности
5.	Подготовка правового акта Администрации города Ростова-на-Дону «О подготовке документации по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории)
6.	Подготовка и выдача задания на подготовку документации по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории)
7.	Рассмотрение (проверка соответствия заданию на подготовку и требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации) документации по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории) и подготовка заключения по документации по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории)
8.	Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов
9.	Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации
10.	«Присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры в границах муниципального образования «Город Ростов-на-Дону», аннулирование таких наименований»
11.	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства
12.	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства

Иные (технические) услуги	
13.	Отзыв обращения и возврат документов по инициативе заявителя
14.	Исправление технической ошибки
15.	Предоставление дополнительных документов

**Порядок (стандарт) предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на строительство (в том числе внесение
изменений в разрешение на строительство и продление срока действия
разрешения на строительство)»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает последовательность выполнения специалистами муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону» (далее – МФЦ) и сотрудниками Департамента архитектуры и градостроительства города Ростова-на-Дону (далее – Орган) действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство)», при выдаче, внесении изменений и продлении срока действия разрешения на строительство, за исключением выдачи разрешений на индивидуальное жилищное строительство, а также порядок взаимодействия участников в ходе оказания данной услуги.

Целью предоставления услуги является получение права осуществлять строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства (реконструкции), за исключением объектов индивидуального жилищного строительства на земельном участке, принадлежащем заинтересованному лицу на каком либо виде права.

1.2. Заявителями – получателями муниципальной услуги являются физические лица или юридические лица, имеющие намерение обеспечить на принадлежащем им земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также с участием специализированных организаций обеспечивающие выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, а также имеющие намерение внести изменения в ранее выданное разрешение на строительство либо продлить срок его действия (далее – заявитель).

1.2.1. От имени физического лица заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.2.2. От имени юридического лица заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Консультирование, приём и выдачу документов осуществляют специалисты отделов обслуживания МФЦ в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Консультирование, прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется бесплатно.

1.5. Основанием для предоставления услуги является заявление с приложением необходимых документов.

1.6. Способ получения результата муниципальной услуги:

- лично заявителем или представителем заявителя в пункте обслуживания МФЦ по месту сдачи документов.

1.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на строительство;
- отказ в выдаче разрешения на строительство;
- уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство;
- разрешение на строительство (с внесенными изменениями);
- отказ во внесении изменений в разрешение на строительство;
- разрешение на строительство с записью о продлении срока действия разрешения на строительство;
- отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

1.8. Срок предоставления услуги составляет:

- 7 рабочих дней со дня получения МФЦ заявления с приложенными документами;
- 10 рабочих дней со дня поступления уведомления о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;
- 10 рабочих дней со дня поступления заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

2. Перечень документов необходимых для получения услуги

2.1. Для предоставления услуги заявителем представляются документы, предусмотренные типовыми требованиями (сведениями) по консультированию, приему и выдаче документов для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство)» (приложение № 1).

2.2. Специалист МФЦ при приеме документов заявителя кроме документов,

предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Порядка, обязан принимать иные документы, предоставление которых инициирует заявитель.

Сведения о дополнительных документах, не предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Порядка, включаются в выписку из ИИС ЕС МФЦ РО в общем порядке.

3. Основания для отказа в приеме документов, для предоставления услуги

3.1. Основания для отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги не предусмотрены.

3.2. Основания для отказа в предоставлении услуги приведены в пункте 2.9.2. административного регламента муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство)», утвержденного постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 20.06.2017 № 535.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

4.1. Предоставление услуги включает в себя последовательность административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ и Органа.

Основанием для начала исполнения услуги является подача заявления, которое может быть представлено:

- лично заявителем;
- представителем заявителя, действующим на основании закона или по доверенности.

4.2. Требования к написанию заявления:

- в заявлении (уведомлении) и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;
- заявление (уведомление) не может быть заполнено карандашом;
- заявление (уведомление) должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя.

4.3. Порядок осуществления специалистами МФЦ приема, регистрации и передачи в Орган заявления и пакета документов.

4.3.1. Порядок приема документов от заявителя.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя, в том числе представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет наличие в заявлении подписи заявителя и даты его представления;
- в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, регистрирует заявление в интегрированной информационной системе единой сети МФЦ Ростовской области (далее - ИИС ЕС МФЦ РО), выдает заявителю выписку в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

4.3.2. Порядок передачи документов, полученных от заявителя, в Орган.

Передача сформированных пакетов документов (заявлений (уведомлений) и приложенных к ним документов) в Орган осуществляется курьером МФЦ по реестру приема-передачи в разрезе каждого пункта обслуживания МФЦ (в соответствии с перечнем, приведенным в приложении № 4 к настоящему Соглашению), составленному в 2 экземплярах (приложение № 3 к настоящему Порядку).

Адрес местонахождения структурного подразделения Органа, осуществляющего прием пакетов документов: переулок Соляной Спуск, 8-10.

Один экземпляр реестра приема-передачи с отметкой о получении Органом (подпись, расшифровка подписи сотрудника Органа, дата получения) возвращается курьеру МФЦ.

4.4. Порядок передачи результатов предоставления муниципальной услуги из Органа в МФЦ.

Сотрудник Органа, осуществляющий передачу результатов предоставления муниципальной услуги курьеру МФЦ, формирует реестр приема-передачи по форме, установленной приложением № 4 к настоящему Порядку с приложением документов, подлежащих выдаче в каждый офис обслуживания МФЦ отдельно.

В случае неисполнения Органом обязанности по распределению результатов предоставления муниципальной услуги по офисам обслуживания МФЦ курьер МФЦ не принимает представленные реестры с документами и ставит отметку в реестре о том, что документы не были приняты в связи с отсутствием сортировки документов.

Адрес местонахождения структурного подразделения Органа, осуществляющего передачу результатов предоставления услуг: улица Большая Садовая, 72.

4.5. Порядок осуществления выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ.

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

Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

- заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно предоставляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя) и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;

- специалист МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

- заявитель подтверждает получение документов (либо мотивированного отказа) личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

Если Заявитель, не согласившись с выдаваемым ему документом, отказался проставить свою подпись в получении документов, документ ему не выдается и специалист, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки из ИИС ЕС МФЦ РО, хранящейся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

4.6. Межведомственное взаимодействие в целях получения документов и информации, в том числе в электронной форме, с органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, с подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями осуществляется Органом.

4.7. Описание и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

№ п/п	Исполнитель	Наименование действия	Срок выполнения
1.	Специалист МФЦ	устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность	в день обращения
2.	Специалист МФЦ	проверяет полномочия представителя заявителя, в том числе представителя юридического лица действовать от имени юридического лица	в день обращения
3.	Специалист МФЦ	проверяет правильность и полноту заполнения заявления	в день обращения
4.	Специалист МФЦ	заверяет принятые от заявителя копии документов, не заверенные в установленном законом Российской Федерации порядке, своей подписью и печатью МФЦ	в день обращения
5.	Специалист МФЦ	принимает от заявителя заявление и необходимые документы или формирует заявление	в день обращения
6.	Специалист МФЦ	формирует электронный образ заявления и заверяет усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии технической возможности)	в день обращения
7.	Специалист МФЦ	направляет электронный образ заявления с приложением выписки из ИИС ЕС МФЦ РО в Орган посредством провайдера криптографических функций VipNet	не позднее, чем на следующий рабочий день за днем обращения
8.	Специалист МФЦ	составляет в 2 экземплярах реестр приема-передачи документов (по форме, установленной приложением № 5 к настоящему Порядку)	не позднее 1 рабочего дня следующего за днем обращения
9.	Курьер МФЦ	передает сформированные пакеты документов (заявлений и приложенных к ним документов) с реестром приема-передачи в Орган	не позднее 1 рабочего дня со дня обращения
10.	Сотрудник Органа	проставляет отметку о получении реестра и пакетов документов	при получении реестра и пакетов

			документов
11.	Сотрудник Органа	осуществляет подготовку, согласование и утверждение результата предоставления муниципальной услуги	не позднее чем за 1 рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги
12.	Сотрудник Органа	передает результат услуги по реестру приема-передачи документов по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку сотруднику МФЦ	не позднее чем за 1 рабочий день до истечения срока предоставления услуги
13.	Курьер МФЦ	принимает результат предоставления услуги с реестром приема-передачи, ставит отметку о получении	в день получения результата предоставления услуги
14.	Специалист МФЦ	информирует заявителя о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги	не позднее следующего рабочего дня за днем получения результата предоставления услуги
15.	Специалист МФЦ	выдает результат муниципальной услуги заявителю	при обращении заявителя
16.	Сотрудник МФЦ	передает невостребованный в течение 30 календарных дней со дня получения из Органа по реестру передачи невостребованных результатов предоставления услуг в Орган по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку	в течение 31 календарного дня со дня получения документов из Органа

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

5.1. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ.

5.2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

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

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

5.5. Постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 20.06.2017 № 535 «Об утверждении административного регламента № АР-274-04-Т

муниципальной услуги ««Предоставление разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство)»».

Приложение № 1
к порядку предоставления
муниципальной услуги

**Типовые требования (сведения) по консультированию, приему и выдаче документов для предоставления муниципальной услуги в сфере архитектуры и градостроительства
«Предоставление разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство)»**

№ п/п	Наименование документа, необходимого для получения услуги	Требования к основным реквизитам и виду документов (нормативно-правовой акт)	Пояснения, которые необходимо внести в ИИС ЕС МФЦ РО для обеспечения качественного приема документов	Наименования и реквизиты правовых актов (часть, пункт, статья и т.п.), регулирующих предоставление документа	Источник получения документа (представляет заявитель либо государственные и муниципальные органы по межведомственному запросу)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя	Предъявляется оригинал для обозрения – 1 экз.	Документами, удостоверяющими личность, являются: 1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации; 2. Временное удостоверение личности; 3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации;		Заявитель предоставляет самостоятельно	

			4. Разрешение на временное проживание; 5. Вид на жительство; 6. Удостоверение беженца в Российской Федерации; 7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу; 8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации			
2.	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица	Предъявляется оригинал для обозрения – 1 экз.	1. Для представителей физического лица: 1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя. 1.2. Свидетельство о рождении (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет). 1.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя. 2. Для представителей юридического лица: 2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя 2.2. Определение арбитражного		Заявитель предоставляет самостоятельно	

			суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего			
3.	Сведения из ЕГРН о правах на земельный участок	Оригинал или копия при предъявлении оригинала – 1 экз.	Не требуется для продления срока действия разрешения на строительство		Запрашивается уполномоченным органом, может предоставляться заявителем самостоятельно	
Для предоставления разрешения на строительство						
4.	Заявление на оказание услуги	Оригинал – 1 экз. Формы заявлений приведены в приложении № 2 к настоящему Порядку		Градостроительный кодекс РФ	Заявитель предоставляет самостоятельно	
5.	Правоустанавливающие документы на земельный участок, оформленные до введения Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», при отсутствии зарегистрированных прав на объект недвижимости в ЕГРН	Копия при предъявлении оригинала, копия, удостоверенная в установленном порядке – 1 экз.	Таковыми документами могут быть: 1. Свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов). 2. Государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов). 3. Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом		Заявитель предоставляет самостоятельно	

			Совета народных депутатов). 4. Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов). 5. Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов). 6. Договор аренды земельного участка (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами). 7. Договор купли-продажи (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами). 8. Договор мены (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами). 9. Договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами). 10. Договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами). 11. Решение суда			
6.	Материалы, содержащиеся в проектной	Оригинал – 1 экз. В комментарии:	Материалы, подлежащие представлению заявителем: а) пояснительная записка;		Заявитель предоставляет самостоятельно	

	документации	Предоставляемая застройщиком или доверенным лицом проектная документация должна быть прошита, читаема, скреплена печатью проектной организации	б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия; в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам; г) архитектурные решения; д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения; е) проект организации строительства объекта капитального строительства; ж) проект организации работ по			
--	--------------	--	---	--	--	--

			сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей; з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.			
7.	Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Оригинал– 1экз.	Положительное заключение государственной экспертизы не требуется в случае строительства следующих объектов капитального строительства (за исключением строительства, реконструкции указанных объектов капитального строительства в границах охранных зон объектов трубопроводного		Заявитель предоставляет самостоятельно	

			транспорта): 1) жилые дома с количеством этажей не более чем три, состоящие из нескольких блоков, количество которых не превышает десять и каждый из которых предназначен для проживания одной семьи, имеет общую стену (общие стены) без проемов с соседним блоком или соседними блоками, расположен на отдельном земельном участке и имеет выход на территорию общего пользования (жилые дома блокированной застройки); 2) многоквартирные дома с количеством этажей не более чем три, состоящие из одной или нескольких блок-секций, количество которых не превышает четыре, в каждой из которых находятся несколько квартир и помещения общего пользования и каждая из которых имеет отдельный подъезд с выходом на территорию общего пользования; 3) отдельно стоящие объекты капитального строительства с количеством этажей не более чем два, общая площадь которых составляет не более чем 1500 квадратных метров и которые не предназначены для проживания граждан и осуществления			
--	--	--	---	--	--	--

			производственной деятельности, за исключением объектов, которые являются особо опасными, технически сложными или уникальными объектами; 4) отдельно стоящие объекты капитального строительства с количеством этажей не более чем два, общая площадь которых составляет не более чем 1500 квадратных метров, которые предназначены для осуществления производственной деятельности и для которых не требуется установление санитарно-защитных зон или для которых в пределах границ земельных участков, на которых расположены такие объекты, установлены санитарно-защитные зоны или требуется установление таких зон, за исключением объектов, которые являются особо опасными, технически сложными или уникальными объектами; 5) буровые скважины, предусмотренные подготовленными, согласованными и утвержденными в соответствии с законодательством Российской Федерации о недрах техническим проектом разработки месторождений			
--	--	--	--	--	--	--

			полезных ископаемых или иной проектной документацией на выполнение работ, связанных с использованием участками недр			
8.	Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Оригинал– 1экз.	Перечень объектов, в отношении которых не проводится экспертиза проектной документации, приведен в пункте 6		Заявитель предоставляет самостоятельно	
9.	Свидетельство об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации	Копия, заверенная организацией, выдавшей положительное заключение – 1 экз.	Предоставляется в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации		Заявитель предоставляет самостоятельно	
10.	Положительное	Оригинал– 1экз.	Предоставляется в случае		Заявитель	

	заключение государственной экологической экспертизы проектной документации		строительства, реконструкции объектов, которые предполагается размещать в исключительной экономической зоне Российской Федерации, на континентальном шельфе Российской Федерации, во внутренних морских водах, в территориальном море Российской Федерации, на землях особо охраняемых природных территорий, на Байкальской природной территории, а также проектной документации объектов, связанных с размещением и обезвреживанием отходов I-V класса опасности, искусственных земельных участков на водных объектах		предоставляет самостоятельно	
11.	Заключение о том, что изменения, внесенные в проектную документацию после получения положительного заключения экспертизы проектной документации, не затрагивают конструктивные и другие характеристики безопасности объекта капитального строительства	Оригинал– 1экз.	Заключение предоставляется органом исполнительной власти или организацией, проводившей экспертизу проектной документации, в которую внесены изменения. В случае модификации такой проектной документации для строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, финансирование которых планируется за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации или обеспечивается юридическими		Заявитель предоставляет самостоятельно	

			лицами, указанными в части 2 статьи 48.2 настоящего Кодекса, указанное заключение также подтверждает, что изменения, внесенные в проектную документацию после получения положительного заключения экспертизы проектной документации, не приводят к увеличению сметы на их строительство или реконструкцию в сопоставимых ценах			
12.	Градостроительный план земельного участка ИЛИ в случае предоставления разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории	Копия при предъявлении оригинала, копия, удостоверенная в установленном порядке – 1 экз.	Градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство. Реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории предоставляется в виде копии правового акта (постановления Администрации города Ростова-на-Дону), которым указанный проект утвержден		Запрашивается уполномоченным органом, может предоставляться заявителем самостоятельно	
13.	В целях реконструкции многоквартирного дома:					
13.1.	Решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в	Копия при предъявлении оригинала, либо засвидетельствованная в нотариальном порядке копия – 1 экз.).			Заявитель предоставляет самостоятельно	

	соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, ИЛИ, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме					
14.	В целях реконструкции объекта капитального строительства (за исключением многоквартирного дома):					
14.1.	Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта	Оригинал – 1 экз.			Заявитель предоставляет самостоятельно	
15.	В случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком:					
15.1.	Соглашение о проведении реконструкции, определяющее, в том числе, условия и порядок возмещения ущерба, причиненного объекту при осуществлении реконструкции	Копия при предъявлении оригинала – 1 экз.	Предоставляется в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным		Заявитель предоставляет самостоятельно	

			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			
16.	В случае проведения строительства, реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком при осуществлении бюджетных инвестиций:					
16.1.	Соглашение о передаче полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций (при наличии)	Копия при предъявлении оригинала или заверенная в установленном порядке копия – 1 экз.	В случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций		Заявитель предоставляет самостоятельно	
17.	В случае отклонения планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства от предельных параметров разрешенного					

	строительства, реконструкции:					
17.1.	Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции	Копия при предъявлении оригинала, копия, удостоверенная в установленном порядке – 1 экз.	Решение принимается главой Администрации города Ростова-на-Дону на основании результатов проведения публичных слушаний, оформляется в виде постановления Администрации города Ростова-на-Дону		Запрашивается уполномоченным органом, может предоставляться заявителем самостоятельно	
Для внесения изменений в разрешение на строительство						
18.	Уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка	Оригинал – 1 экз. Формы уведомлений приведены в приложении № 3 к настоящему Порядку			Заявитель предоставляет самостоятельно	
19.	В случае образования нового земельного участка путем раздела, выдела, объединения земельного участка, на который выдано разрешение на строительство					
19.1.	Решение об образовании земельных участков	Копия при предъявлении оригинала, копия, удостоверенная в установленном порядке – 1 экз.			Запрашивается уполномоченным органом, может предоставляться заявителем самостоятельно	
20.	В случае изменения права пользования недрами					
20.1.	Решение о предоставлении права пользования недрами	Копия при предъявлении оригинала, копия, удостоверенная в установленном порядке – 1 экз.			Запрашивается уполномоченным органом, может предоставляться заявителем самостоятельно	
Для продления срока действия разрешения на строительство						
21.	Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство	Оригинал – 1 экз. Формы заявлений приведены в приложении № 4 к			Заявитель предоставляет самостоятельно	

		настоящему Порядку				
22.	Разрешение на строительство, имеющееся в распоряжении заявителя	Оригинал – 1 экз.			Заявитель предоставляет самостоятельно	
23.	В случае строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости с привлечением денежных средств по договорам долевого участия в строительстве:					
24.	Договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве ИЛИ Договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика)	Копия при предъявлении оригинала, копия, удостоверенная в установленном порядке – 1 экз.			Заявитель предоставляет самостоятельно	

Приложение № 2
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Форма заявления от имени физического лица

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

(для физических лиц, индивидуальных предпринимателей)
о предоставлении разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объекта
капитального строительства

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

паспорт: серия _____ № _____ код подразделения _____

_____ (иной документ, удостоверяющий личность)

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

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

_____ контактный телефон _____,

адрес электронной почты _____,

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

_____ « ____ » _____ г. № в реестре _____

по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

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

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

_____ паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____

_____ (иной документ, удостоверяющий личность)

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

прошу Вас предоставить разрешение на строительство, реконструкцию:
_____,
(жилое здание, офисное здание и т.п.; при реконструкции указывается также кадастровый номер объекта реконструкции)

имеющего следующие технико-экономические параметры:

(обязательно указываются (для не линейных объектов): общая площадь объекта (в т.ч. после проведения реконструкции), строительный объём (в т.ч. подземной части), количество этажей, количество подземных этажей (при наличии), площадь

застройки, высота объекта (м), вместимость (чел.); протяжённость (для линейных объектов); также иные технико-экономические показатели объекта по желанию заявителя)

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

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

- ☐ разрешение на строительство объекта капитального строительства, не разделенного на отдельные этапы строительства, либо разрешение на отдельный этап строительства;
- ☐ разрешение на строительство нескольких этапов строительства;
- ☐ разрешения на отдельные этапы строительства в соответствии с прилагаемой проектной документацией

Также сообщаю сведения о ранее предоставленном(ых) разрешении(ях) на строительство (реконструкцию)

(графа заполняется в случае использования модифицированной проектной документации, на основании которой (до модификации) ранее предоставлено разрешение на строительство, а также в случае использования новой проектной документации, разработанной с учетом уже проведенных строительных работ на основании ранее предоставленного разрешения на строительство; указывается номер, дата и срок действия разрешения на строительство)

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

- ☐ почтой;
- ☐ электронной почтой;
- ☐ на руки по месту сдачи заявки;
- ☐ через Портал госуслуг.

Я, _____, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку персональных данных (в случае первичного обращения).

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении достоверны, выписка о принятии документов получил (а).

_____/ _____/

(подпись заявителя) (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

№ записи в электронной базе входящих документов _____

Примечания _____

Форма заявления от имени юридического лица

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

ЗАЯВЛЕНИЕ (юридического лица)

о предоставлении разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объекта
капитального строительства

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

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

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

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

Адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа (в случае
отсутствия - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без
доверенности) _____,
в лице _____,
(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

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

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

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

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

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

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

прошу Вас предоставить разрешение на строительство, реконструкцию:
_____,
(жилое здание, офисное здание и т.п.; при реконструкции указывается также кадастровый номер объекта реконструкции)
имеющего следующие технико-экономические параметры:

(обязательно указываются (для не линейных объектов): общая площадь объекта (в т.ч. после проведения реконструкции), строительный объём (в т.ч. подземной части), количество этажей, количество подземных этажей (при наличии), площадь застройки, высота объекта (м), вместимость (чел.); протяжённость (для линейных объектов); также иные технико-экономические показатели объекта по желанию заявителя)

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

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

- ☐ разрешение на строительство объекта капитального строительства, не разделенного на отдельные этапы строительства, либо разрешение на отдельный этап строительства;
- ☐ разрешение на строительство нескольких этапов строительства;
- ☐ разрешения на отдельные этапы строительства в соответствии с прилагаемой проектной документацией

Также сообщаю сведения о ранее предоставленном(ых) разрешении(ях) на строительство (реконструкцию)

(графа заполняется в случае использования модифицированной проектной документации, на основании которой ранее (до модификации) предоставлено разрешение на строительство, а также в случае использования новой проектной документации, разработанной с учетом уже проведенных строительных работ на основании ранее предоставленного разрешения на строительство; указывается номер, дата и срок действия разрешения на строительство)

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

- ☐ почтой;
- ☐ электронной почтой;
- ☐ на руки по месту сдачи заявки;
- ☐ через Портал госуслуг.

Я, _____, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку персональных данных (в случае первичного обращения).

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении достоверны, выписка о принятии документов получил (а).

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

№ записи в электронной базе входящих документов _____

Примечания _____

Приложение № 3
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

**Форма уведомления о необходимости внесения изменений в разрешение
на строительство от имени физического лица**

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

(от физических лиц, индивидуальных предпринимателей)
о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного
участка

Я, _____
(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)
паспорт: серия _____ № _____ код подразделения _____

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

(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан «__» _____ г. _____
(когда и кем выдан)
уведомляю Вас (напротив необходимого пункта(ов) поставить значок ✓):
☐ о переходе ко мне прав на земельный участок(ки);
☐ о переходе ко мне права пользования недрами;
☐ об образовании земельного участка(ов).

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

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

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

(указывается номер и дата разрешения на строительство)

в отношении строительства (реконструкции): _____,

(указывается наименование объекта капитального строительства)

по адресу: _____.

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

- ☐ почтой;
- ☐ электронной почтой;
- ☐ на руки по месту сдачи заявки;
- ☐ через Портал госуслуг.

Я, _____, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку персональных данных (в случае первичного обращения).

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении достоверны, выписка о принятии документов получил (а).

_____/ _____/

(подпись заявителя)

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

№ записи в электронной базе входящих документов _____

Примечания _____

Форма уведомления о необходимости внесения изменений в разрешение на строительство от имени юридического лица

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

УВЕДОМЛЕНИЕ (от юридического лица)

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

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

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

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

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

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

в лице _____,
(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

паспорт: серия _____ № _____ код подразделения _____

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

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

контактный телефон _____, адрес электронной почты _____, действующий от имени юридического лица:

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов);

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

«___» _____ г., № в реестре _____

☐ по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

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

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

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

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

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

(указывается номер и дата разрешения на строительство)

в отношении строительства (реконструкции): _____,

(указывается наименование объекта капитального строительства)

по адресу: _____.

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

- ☐ почтой;
- ☐ электронной почтой;
- ☐ на руки по месту сдачи заявки;
- ☐ через Портал госуслуг.

Я, _____, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку персональных данных (в случае первичного обращения).

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении достоверны, выписка о принятии документов получил (а).

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

№ записи в электронной базе входящих документов _____

Примечания _____

Приложение № 4
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

**Форма заявления о продлении срока действия разрешения
на строительство от имени физического лица**

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

(физических лиц, индивидуальных предпринимателей)
о продлении срока действия разрешения на строительство

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

паспорт: серия _____ № _____ код подразделения _____

_____ (иной документ, удостоверяющий личность)

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

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

_____ контактный телефон _____,

адрес электронной почты _____,

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

_____ «__» _____ г. № в реестре _____

по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

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

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

_____ паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____

_____ (иной документ, удостоверяющий личность)

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

прошу Вас продлить действие разрешение на строительство (реконструкцию)

_____ (указывается номер и дата разрешения на строительство)

в отношении строительства (реконструкции): _____
(указывается наименование объекта капитального строительства)

по адресу: _____,

сроком на _____ месяц (ев).

Информирую, что в рамках строительства вышеназванного объекта капитального строительства в настоящее время выполнены следующие строительные работы:

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

что подтверждается следующими документами: _____

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

- ☐ почтой;
- ☐ электронной почтой;
- ☐ на руки по месту сдачи заявки;
- ☐ через Портал госуслуг.

Я, _____, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку персональных данных (в случае первичного обращения).

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении достоверны, выписка о принятии документов получил (а).

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

№ записи в электронной базе входящих документов _____

Примечания _____

Форма заявления о продлении срока действия разрешения на строительство от имени юридического лица

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

ЗАЯВЛЕНИЕ (юридического лица) о продлении срока действия разрешения на строительство

(полное наименование юридического лица)

ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____

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

зарегистрированного _____
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

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

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

Адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа (в случае
отсутствия - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без
доверенности) _____,
в лице _____,
(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

паспорт: серия _____ № _____ код подразделения _____

(иной документ, удостоверяющий личность)

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

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

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

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

«__» _____ г., № в реестре _____

☐ по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

прошу Вас продлить действие разрешение на строительство (реконструкцию)

(указывается номер и дата разрешения на строительство)

в отношении строительства (реконструкции): _____,
(указывается наименование объекта капитального строительства)

по адресу: _____,

сроком на _____ месяц (ев).

Информирую, что в рамках строительства вышеназванного объекта капитального строительства в настоящее время выполнены следующие строительные работы:

_____,
 _____,

(указывается вид строительных работ в соответствии с проектной документацией)

что подтверждается следующими документами: _____

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

- ☐ почтой;
- ☐ электронной почтой;
- ☐ на руки по месту сдачи заявки;
- ☐ через Портал госуслуг.

Я, _____, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку персональных данных (в случае первичного обращения).

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении достоверны, выписка о принятии документов получил (а).

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

№ записи в электронной базе входящих документов _____

Примечания _____

Приложение № 5
к порядку предоставления
муниципальной услуги

Реестр от _____ № _____
приема-передачи документов из отдела обслуживания _____ района
МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» (пункт обслуживания: _____)
в Департамент архитектуры и градостроительства города Ростова-на-Дону
(адрес: _____)

№ п/п	Регистрационный номер дела	Количество документов в деле, шт.	Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя)	Наименование услуги	Фамилия, имя, отчество специалиста контрольно- аналитической службы отдела МФЦ (КАС)	Отметка о комплектности документов дела
1	2	3	4	5	6	7

Общее количество сформированных пакетов документов - ____

ПЕРЕДАЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста КАС)

ПРИНЯЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста Департамента)

(подпись) (дата и время)

(подпись) (дата и время)

ПОЛУЧИЛ _____
(фамилия, инициалы курьера МФЦ)

(подпись) (дата и время)

Приложение № 6
к порядку предоставления
муниципальной услуги

Реестр от _____ № _____
приема-передачи документов из Департамента архитектуры и градостроительства
города Ростова-на-Дону в отдел обслуживания _____ района
МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» (пункт обслуживания: _____)

№ п/п	Регистратио нный номер дела	Регистратио нный номер в ИСОГД	Количество документов в деле, шт.	Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя)	Наименование услуги	Фамилия, имя, отчество специалиста Департамента	Отметка о комплектности документов дела
1	2	3	4	5	6	7	8

Общее количество сформированных пакетов документов - ____

ПЕРЕДАЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста Департамента)

ПРИНЯЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста КАС)

(подпись) (дата и время)

(подпись) (дата и время)

ПОЛУЧИЛ _____
(фамилия, инициалы курьера МФЦ)

(подпись) (дата и время)

Приложение № 7
к порядку предоставления
муниципальной услуги

Реестр от _____ № _____
передачи невостребованных результатов предоставления услуги
из отдела обслуживания _____ района МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»
(пункт обслуживания: _____) в Департамент архитектуры и градостроительства города Ростова-на-Дону
(адрес: _____)

№ п/п	Регистрационный номер дела	Количество документов в деле, шт.	Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя)	Наименование услуги	Фамилия, имя, отчество специалиста контрольно- аналитической службы отдела МФЦ (КАС)	Отметка о комплектности документов дела
1	2	3	4	5	6	7

Общее количество сформированных пакетов документов - ____

ПЕРЕДАЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста КАС)

ПРИНЯЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста Департамента)

(подпись) (дата и время)

(подпись) (дата и время)

ПОЛУЧИЛ _____
(фамилия, инициалы курьера МФЦ)

(подпись) (дата и время)

Приложение № 8
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Формат передачи электронных документов
по защищенным каналам связи с использованием канала связи
основанного на VipNet

Имя файла, содержащего электронные образы документов, направляемых от МФЦ:

ZZZZZZ_YYYYMMDD_XX_AAA_BBB_NNNNN.ZIP

где,

YYYYMMDD – дата создания файла в формате «ГГГГММДД»;

XX – вид электронного документа (цифры и буквы латинского алфавита), в данном случае: **01** – Заявление о предоставлении разрешения на строительство;

AAA – код МФЦ;

BBB – код **Органа** (3 цифры) в кодировке **Органа**;

NNNNN – порядковый номер файла (номера файлов запроса и ответа одинаковые);

ZZZZZZ – префикс файлов, принимает следующий вид:

MFC DAG, для электронных образов Документов, направленных от МФЦ;

DAGMFC, для электронных образов уведомлений, направленных от **Органа**.

Заявление о предоставлении разрешения на строительство и документы, прилагающиеся к нему, должны содержаться в одном файле.

Документы сканируются с разрешением 300 точек на дюйм (300 dpi) в формате pdf. Размер zip-архива, содержащего файлы с отсканированными документами, не должен превышать 30Мб.

*Пример электронного взаимодействия между **Органом** и МФЦ с целью предоставления разрешения на строительство:*

*1. МФЦ направляет заявление в **Орган**:*

MFC DAG_20150820_01_401_062_00001.zip

*2. **Орган** направляет уведомление об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления о предоставлении услуги:*

DAGMFC_20150820_01_401_062_00001.pdf

*Примечание: имя файла-ответа **Органа** должно быть идентично имени файла-запроса от МФЦ, т.е. отличаются имена файлов только префиксом - DAGMFC. Дата, коды и порядковый номер в имени файла остаются без изменений.*

**Порядок (стандарт) предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает последовательность выполнения специалистами муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону» (далее – МФЦ) и сотрудниками Департамента архитектуры и градостроительства города Ростова-на-Дону (далее – Орган) действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» за исключением выдачи разрешений на индивидуальное жилищное строительство, а также порядок взаимодействия участников в ходе оказания данной услуги.

Целью предоставления услуги является получение разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства застройщиком.

1.2. Заявителем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо – обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции (далее – заявитель).

1.2.1. От имени физического лица заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.2.2. От имени юридического лица заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Консультирование, приём и выдачу документов осуществляют специалисты отделов обслуживания МФЦ в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Консультирование, прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется бесплатно.

1.5. Основанием для предоставления услуги является заявление с приложением необходимых документов.

1.6. Способ получения результата муниципальной услуги:

- лично заявителем или представителем заявителя в пункте обслуживания МФЦ по месту сдачи документов.

1.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.8. Срок предоставления услуги – 7 рабочих дней со дня получения МФЦ заявления с приложенными документами.

2. Перечень документов необходимых для получения услуги

2.1. Для предоставления услуги заявителем представляются документы, предусмотренные типовыми требованиями (сведениями) по консультированию, приему и выдаче документов для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (приложение № 1).

2.2. Специалист МФЦ при приеме документов заявителя кроме документов, предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Порядка, обязан принимать иные документы, предоставление которых инициирует заявитель.

Сведения о дополнительных документах, не предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Порядка, включаются в выписку из ИИС ЕС МФЦ РО в общем порядке.

3. Основания для отказа в приеме документов, отказа в предоставлении услуги

3.1. Основания для отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги не предусмотрены.

3.2. Основания для отказа в предоставлении услуги приведены в пункте 2.9.2. административного регламента № АР-275-04-Т муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденного постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 30.06.2016 № 876.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

4.1. Предоставление услуги включает в себя последовательность административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ и Органа.

Основанием для начала исполнения услуги является подача заявления, которое может быть представлено:

- лично заявителем;

- представителем заявителя, действующим на основании закона

или по доверенности.

4.2. Требования к написанию заявления:

- заявление должно быть написано разборчиво или машинописным (компьютерным) способом;
- в заявлении не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений;
- заявление не может быть заполнено карандашом;
- все графы заявления подлежат обязательному заполнению.

4.3. Порядок осуществления специалистами МФЦ приема, регистрации и передачи в Орган заявления и пакета документов.

4.3.1. Порядок приема документов от заявителя

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя, в том числе представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет наличие в заявлении подписи заявителя и даты его представления;
- в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, регистрирует заявление в интегрированной информационной системе единой сети МФЦ Ростовской области (далее - ИИС ЕС МФЦ РО), выдает заявителю выписку в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

4.3.2. Порядок передачи документов, полученных от заявителя, в Орган

Передача сформированных пакетов документов (заявлений и приложенных к ним документов) в Орган осуществляется курьером МФЦ по реестру приема-передачи в разрезе каждого пункта обслуживания МФЦ (в соответствии с перечнем, приведенным в приложении № 4 к настоящему Соглашению), составленному в 2 экземплярах (приложение № 3 к настоящему Порядку).

Адрес местонахождения структурного подразделения Органа, осуществляющего прием пакетов документов: переулок Соляной Спуск, 8-10.

Один экземпляр реестра приема-передачи с отметкой о получении Органом (подпись, расшифровка подписи сотрудника Органа, дата получения) возвращается курьеру МФЦ.

4.4. Порядок передачи результатов предоставления муниципальной услуги из Органа в МФЦ

Сотрудник Органа, осуществляющий передачу результатов предоставления муниципальной услуги курьеру МФЦ, формирует реестр приема-передачи по форме, установленной приложением № 4 к настоящему Порядку с приложением документов, подлежащих выдаче в каждый офис обслуживания МФЦ отдельно.

В случае неисполнения Органом обязанности по распределению результатов предоставления муниципальной услуги по офисам обслуживания МФЦ курьер МФЦ не принимает представленные реестры с документами и ставит отметку

в реестре о том, что документы не были приняты в связи с отсутствием сортировки документов.

Адрес местонахождения структурного подразделения Органа, осуществляющего передачу результатов предоставления услуг: улица Большая Садовая, 72.

4.5. Порядок осуществления выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ.

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

Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

- заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно предоставляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя) и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;

- специалист МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

- заявитель подтверждает получение документов (либо мотивированного отказа) личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

Если Заявитель, не согласившись с выдаваемым ему документом, отказался проставить свою подпись в получении документов, документ ему не выдается и специалист, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки из ИИС ЕС МФЦ РО, хранящейся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

4.6. Межведомственное взаимодействие в целях получения документов и информации, в том числе в электронной форме, с органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, с подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями осуществляется Органом.

4.7. Описание и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Исполнитель	Наименование действия	Срок выполнения
1.	Специалист МФЦ	устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность	в день обращения
2.	Специалист МФЦ	проверяет полномочия представителя заявителя, в том числе представителя юридического лица действовать от имени юридического лица	в день обращения
3.	Специалист МФЦ	проверяет правильность и полноту заполнения заявления	в день обращения
4.	Специалист МФЦ	заверяет принятые от заявителя копии документов, не заверенные в установленном законом Российской Федерации порядке,	в день обращения

		своей подписью и печатью МФЦ	
5.	Специалист МФЦ	принимает от заявителя заявление и необходимые документы или формирует заявление	в день обращения
6.	Специалист МФЦ	формирует электронный образ заявления и заверяет усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии технической возможности)	в день обращения
7.	Специалист МФЦ	направляет электронный образ заявления с приложением выписки из ИИС ЕС МФЦ РО в Орган посредством провайдера криптографических функций VipNet	не позднее чем на следующий рабочий день за днем обращения
8.	Специалист МФЦ	составляет в 2 экземплярах реестр приема-передачи документов (по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Порядку)	не позднее рабочего дня следующего за днем обращения
9.	Курьер МФЦ	передает сформированные пакеты документов (заявлений и приложенных к ним документов) с реестром приема-передачи в Орган	не позднее 1 рабочего дня со дня обращения
10.	Сотрудник Органа	проставляет отметку о получении реестра и пакетов документов	при получении реестра и пакетов документов
11.	Сотрудник Органа	осуществляет подготовку, согласование и утверждение результата предоставления муниципальной услуги	не позднее чем за 1 день до истечения срока предоставления муниципальной услуги
12.	Сотрудник Органа	передает результат услуги по реестру приема-передачи документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку сотруднику МФЦ	не позднее чем за 1 день до истечения срока предоставления услуги
13.	Курьер МФЦ	принимает результат предоставления услуги с реестром приема-передачи, ставит отметку о получении	в день получения результата предоставления услуги
14.	Специалист МФЦ	информирует заявителя о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги	не позднее следующего рабочего дня за днем получения результата предоставления услуги
15.	Специалист МФЦ	выдает результат муниципальной услуги заявителю	при обращении заявителя
16.	Сотрудник МФЦ	передает невостребованный в течение 30 календарных дней со дня получения из Органа по реестру передачи невостребованных результатов	в течение 31 календарного дня со дня получения документов

		предоставления услуг в Орган по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку	из Органа
--	--	--	-----------

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

5.1. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ.

5.2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

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

5.4. Федеральный закон № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации».

5.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства».

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

5.7. Приказ Минрегиона РФ от 02.07.2009 № 251 «Об организации работы по выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в части 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, расположенных на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительного регламента или для которых градостроительный регламент не устанавливается, за исключением объектов капитального строительства, в отношении которых проведение государственной экспертизы проектной документации и (или) выдача разрешений на строительство возложены на иные федеральные органы исполнительной власти».

5.8. Решение Ростовской-на-Дону городской Думы от 26.04.2011 № 87 «О принятии «Правил землепользования и застройки города Ростова-на-Дону».

5.9. Постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 30.06.2016 № 876 «Об утверждении административного регламента № АР-275-04-Т муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Приложение № 1
к порядку предоставления
муниципальной услуги

Типовые требования (сведения) по консультированию, приему и выдаче документов для предоставления муниципальной услуги в сфере архитектуры и градостроительства

№ п/п	Наименование документа, необходимого для получения услуги	Требования к основным реквизитам и виду документов (нормативно-правовой акт)	Пояснения, которые необходимо внести в ИИС ЕС МФЦ РО для обеспечения качественного приема документов	Наименования и реквизиты правовых актов (часть, пункт, статья и т.п.), регулирующих предоставление документа	Источник получения документа (представляет заявитель либо государственные и муниципальные органы по межведомственному запросу)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.	Заявление на оказание услуги	Оригинал – 1 экз. Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку		1) Градостроительный кодекс РФ; 2) постановление Правительства РФ от 01.03.2013 № 175; 3) решение Ростовской-на-Дону городской Думы от 26.04.2011 № 87	Заявитель предоставляет самостоятельно	
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя заявителя	Предъявляется оригинал для обозрения – 1 экз.	Документами, удостоверяющими личность являются: 1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации; 2. Временное удостоверение личности; 3. Паспорт гражданина		Заявитель предоставляет самостоятельно	

1	2	3	4	5	6	7
			иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации; 4. Разрешение на временное проживание; 5. Вид на жительство; 6. Удостоверение беженца в Российской Федерации; 7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу; 8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации			
3.	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица	Предъявляется оригинал для обозрения	1. Для представителей физического лица: 1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя. 1.2. Свидетельство о рождении (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет). 1.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя. 3.2. Для представителей юридического лица: 2.1. Доверенность, оформленная в установленном		Заявитель предоставляет самостоятельно	

1	2	3	4	5	6	7
			законом порядке, на представление интересов заявителя 2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего 2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности (приказ о назначении и т.д.)			
4.	Правоустанавливающие документы на земельный участок, оформленные до введения Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», при отсутствии зарегистрированных прав на объект недвижимости в ЕГРН	Копия при предъявлении оригинала, копия, удостоверенная в установленном порядке – 1 экз.	Может быть представлен один из следующих документов: 1. Свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов). 2. Государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов). 3. Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов).		Заявитель предоставляет самостоятельно	

1	2	3	4	5	6	7
			4. Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов). 5. Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов). 6. Договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами). 7. Договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами). 8. Договор мены (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами). 9. Договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами). 10. Договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).			

1	2	3	4	5	6	7
			11. Решение суда			
5.	Акт приемки объекта капитального строительства	Оригинал – 1 экз. Акт приемки объекта капитального строительства оформляется в произвольной форме и должен быть подписан заказчиком и подрядчиком	Предоставляется в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора. С 01.07.2017 предоставляется в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора строительного подряда		Заявитель предоставляет самостоятельно	
6.	Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, объекта капитального строительства требованиям технических регламентов	Оригинал – 1 экз. Документ произвольной формы, но обязательно содержащий информацию соответствия объекта капитального строительства требованиям технических регламентов	Указанный документ, должен быть подписан лицом, осуществляющим строительство Может быть представлен, один из следующих документов: 1. справка подрядчика о соответствии; 2. заключение подрядчика о соответствии; 3. акт о соответствии		Заявитель предоставляет самостоятельно	
7.	Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации	Оригинал – 1 экз. Документ произвольной формы. Требования к документу стандартные: прошито, пронумеровано количество страниц, печать, подпись	Указанный документ, должен быть подписан лицом, осуществляющим строительство. Может быть представлен, один из следующих документов: 1. справка подрядчика о соответствии; 2. заключение подрядчика о соответствии; 3. акт о соответствии.		Заявитель предоставляет самостоятельно	

1	2	3	4	5	6	7
			Документ должен быть подписан лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора (с 01.07.2017 – на основании договора строительного подряда)			
8.	Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям	Оригинал – 1 экз.	Документы, подписываются представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при наличии сетей). Могут быть представлены: 1. заключение ресурсоснабжающей организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения; 2. справка ресурсоснабжающей организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения		Заявитель предоставляет самостоятельно	

1	2	3	4	5	6	7
9.	Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка	Оригинал – 1 экз.	Указанный документ, должен быть подписан лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора (с 01.07.2017 – на основании договора строительного подряда). Не требуется в случае строительства, реконструкции линейного объекта		Заявитель предоставляет самостоятельно	
10.	Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности	Копия при предъявлении оригинала, копия, удостоверенная в установленном порядке – 1 экз.	Подлежит предоставлению полис страхования гражданской ответственности опасных объектов. К категориям опасных объектов относятся: 1) опасные производственные объекты, подлежащие регистрации в государственном реестре в соответствии с законодательством Российской Федерации о промышленной безопасности опасных производственных объектов; 2) гидротехнические сооружения, подлежащие внесению в Российский регистр гидротехнических сооружений в соответствии с законодательством Российской Федерации		Заявитель предоставляет самостоятельно	

1	2	3	4	5	6	7
	владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте		Федерации о безопасности гидротехнических сооружений; 3) автозаправочные станции жидкого моторного топлива; 4) лифты, подъемные платформы для инвалидов, эскалаторы (за исключением эскалаторов в метрополитенах). В случае, если указанные объекты, расположенные в границах объектов использования атомной энергии			
11.	Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	Оригинал на электронном носителе и на бумажном носителе по инициативе заявителя – 1 экз.			Заявитель предоставляет самостоятельно	
12.	Подготовленные в электронной форме текстовое и графическое описание местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны (пункт 12 вступает в силу с 01.01.2018)	Оригинал на электронном носителе – 1 экз.	Предоставляется в случае, если подано заявление о предоставлении разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, являющегося объектом электроэнергетики, системы газоснабжения, транспортной инфраструктуры, трубопроводного транспорта или связи, и если для эксплуатации этого объекта в		Заявитель предоставляет самостоятельно	

1	2	3	4	5	6	7
			соответствии с федеральными законами требуется установление охранной зоны. Местоположение границ такой зоны должно быть согласовано с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об установлении такой зоны (границ такой зоны), за исключением случаев, если указанные органы являются органами, выдающими разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов не требуется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию реконструированного объекта капитального строительства и в результате указанной реконструкции местоположение границ ранее установленной охранной зоны не изменилось			
13.	Градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство,	Копия при предъявлении оригинала, копия, удостоверенная в установленном порядке – 1 экз.	Данный документ не требуется в случае, если разрешение на строительство соответствующего объекта капитального строительства выдано до введения в действие		Запрашивается уполномоченным органом, может предоставляться заявителем самостоятельно	

1	2	3	4	5	6	7
	ИЛИ в случае предоставления разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории		Градостроительного кодекса Российской Федерации» Реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории предоставляется в виде копии правового акта (постановления Администрации города Ростова-на-Дону), которым указанный проект утвержден			
14.	Разрешение на строительство	Копия – 1 экз.			Запрашивается уполномоченным органом, может предоставляться заявителем самостоятельно	
15.	Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального	Оригинал – 1 экз.	Предоставляется в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора		Запрашивается уполномоченным органом, может предоставляться заявителем самостоятельно	

1	2	3	4	5	6	7
	строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов					
16.	Заключение государственного экологического контроля	Оригинал – 1 экз.	Требуется в отношении объектов, строительство, реконструкция которых осуществляются в исключительной экономической зоне Российской Федерации, на континентальном шельфе Российской Федерации, во внутренних морских водах, в территориальном море Российской Федерации, на землях особо охраняемых природных территорий, на искусственных земельных участках на водных объектах, и государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия при проведении работ по сохранению объектов культурного наследия		Запрашивается уполномоченным органом, может предоставляться заявителем самостоятельно	
17.	Выписка из ЕГРН о правах на земельный участок	Копия при предъявлении оригинала, копия, удостоверенная в установленном порядке – 1 экз.			Запрашивается уполномоченным органом, может предоставляться заявителем самостоятельно	

Приложение № 2
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Форма заявления физического лица, индивидуального предпринимателя

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

(физического лица, индивидуального предпринимателя)
о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Я, _____
(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)
паспорт: серия _____ № _____ код подразделения _____

_____ (иной документ, удостоверяющий личность)
выдан «___» _____ года _____,
(когда и кем выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации, с указанием почтового индекса)
контактный телефон _____, адрес электронной почты _____
действующий (ая) по доверенности, удостоверенной _____
(Ф.И.О. нотариуса, округ)

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

от имени _____,
(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) доверителя)
зарегистрированный(ая) по адресу _____
(полностью адрес регистрации, с указанием почтового индекса)
паспорт: серия _____ № _____ код подразделения _____

(иной документ, удостоверяющий личности
выдан «___» _____ года _____.
(когда и кем выдан)

Прошу Вас выдать Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию: _____,

(жилое здание, офисное здание и т.п.)
строительство (реконструкция) которого осуществлялась в соответствии
с _____ разрешением на строительство № _____
от _____, на земельном участке (кадастровом квартале)
с кадастровым номером _____, площадью _____, расположенном по
адресу: _____.

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.
Выписку получил (а).

«___» _____ 20 ____ года

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

На обработку персональных данных согласен _____

Форма заявления юридического лица

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

ЗАЯВЛЕНИЕ (юридического лица) о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

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

действующего на основании:

☐-Устава; ☐-Положения; ☐-иное (указать вид документа) _____,
зарегистрированного _____

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо) _____.

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица
от «__» _____ 20__ года

(наименование и реквизиты документа)

выдан «__» _____ года _____

(когда и кем выдан)

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

В лице _____

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

паспорт: серия _____ № _____ код подразделения _____

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «__» _____ года _____

(когда и кем выдан)

зарегистрирован(а) по адресу _____

(полностью адрес регистрации, с указанием почтового индекса)

контактный телефон _____, адрес электронной почты _____

действующий от имени юридического лица:

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов);

на основании доверенности, удостоверенной _____

(Ф.И.О. нотариуса, округ)

«__» _____ года, № в реестре _____

☐ иным основаниям _____

(наименование и реквизиты документа)

Прошу Вас выдать Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию: _____,

(жилое здание, офисное здание и т.п.)

строительство (реконструкция) которого осуществлялась в соответствии с разрешением на строительство № _____ от _____,

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

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении достоверны.
Выписку получил (а).

« _____ » _____ 20 ____ года

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

На обработку персональных данных согласен _____

Приложение № 3
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Реестр от _____ № _____
приема-передачи документов из отдела обслуживания _____ района
МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» (пункт обслуживания: _____)
в Департамент архитектуры и градостроительства города Ростова-на-Дону
(адрес: _____)

№ п/п	Регистрационный номер дела	Количество документов в деле, шт.	Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя)	Наименование услуги	Фамилия, имя, отчество специалиста контрольно- аналитической службы отдела МФЦ (КАС)	Отметка о наличии (отсутствии) документов дела
1	2	3	4	5	6	7

Общее количество сформированных пакетов документов - ____

ПЕРЕДАЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста КАС)

ПРИНЯЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста Департамента)

(подпись) (дата и время)

(подпись) (дата и время)

ПОЛУЧИЛ _____
(фамилия, инициалы курьера МФЦ)

(подпись) (дата и время)

Приложение № 4
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Реестр от _____ № _____
приема-передачи документов из Департамента архитектуры и градостроительства
города Ростова-на-Дону в отдел обслуживания _____ района
МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» (пункт обслуживания: _____)

№ п/п	Регистрацио нный номер дела	Регистрацио нный номер в ИСОГД	Количество документов в деле, шт.	Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя)	Наименование услуги	Фамилия, имя, отчество специалиста Департамента	Отметка о наличии (отсутствии) документов дела
1	2	3	4	5	6	7	8

Общее количество сформированных пакетов документов - ____

ПЕРЕДАЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста Департамента)

ПРИНЯЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста КАС)

(подпись) (дата и время)

(подпись) (дата и время)

ПОЛУЧИЛ _____
(фамилия, инициалы курьера МФЦ)

(подпись) (дата и время)

Приложение № 5
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Реестр от _____ № _____
передачи не востребуемых результатов предоставления услуги
из отдела обслуживания _____ района МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»
(пункт обслуживания: _____) в Департамент архитектуры и градостроительства города Ростова-на-Дону
(адрес: _____)

№ п/п	Регистрационный номер дела	Количество документов в деле, шт.	Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя)	Наименование услуги	Фамилия, имя, отчество специалиста контрольно- аналитической службы отдела МФЦ (КАС)	Отметка о наличии (отсутствии) документов дела
1	2	3	4	5	6	7

Общее количество сформированных пакетов документов - ____

ПЕРЕДАЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста КАС)

ПРИНЯЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста Департамента)

(подпись) (дата и время)

(подпись) (дата и время)

ПОЛУЧИЛ _____
(фамилия, инициалы курьера МФЦ)

(подпись) (дата и время)

Приложение № 6
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Формат передачи электронных документов
по защищенным каналам связи с использованием канала связи
основанного на VipNet

Имя файла, содержащего электронные образы документов, направляемых от МФЦ:

ZZZZZZ_YYYYMMDD_XX_AAA_BBB_NNNNN.ZIP

где,

YYYYMMDD – дата создания файла в формате «ГГГГММДД»;

XX – вид электронного документа (цифры и буквы латинского алфавита), в данном случае: **01** – Заявление о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

AAA – код МФЦ;

BBB – код **Органа** (3 цифры) в кодировке **Органа**;

NNNNN – порядковый номер файла (номера файлов запроса и ответа одинаковые);

ZZZZZZ – префикс файлов, принимает следующий вид:

MFCDAG, для электронных образов Документов, направленных от МФЦ;

DAGMFC, для электронных образов уведомлений, направленных от **Уполномоченного органа**.

Заявление о предоставлении разрешения на строительство и документы, прилагающиеся к нему, должны содержаться в одном файле.

Документы сканируются с разрешением 300 точек на дюйм (300 dpi) в формате pdf. Размер zip-архива, содержащего файлы с отсканированными документами, не должен превышать 30Мб.

*Пример электронного взаимодействия между **Органом** и МФЦ с целью предоставления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:*

*1. МФЦ направляет заявление в **Орган**:*

MFCDAG_20150820_01_401_062_00001.zip

*2. **Орган** направляет уведомление об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления о предоставлении услуги:*

DAGMFC_20150820_01_401_062_00001.pdf

*Примечание: имя файла-ответа **Органа** должно быть идентично имени файла-запроса от МФЦ, т.е. отличаются имена файлов только префиксом - DAGMFC. Дата, коды и порядковый номер в имени файла остаются без изменений.*

**Порядок (стандарт) предоставления муниципальной услуги
«Предоставление градостроительного плана земельного участка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает последовательность выполнения специалистами муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону» (далее – МФЦ) и сотрудниками Департамента архитектуры и градостроительства города Ростова-на-Дону (далее – Орган) действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка», а также порядок взаимодействия участников в ходе оказания данной услуги.

Целью предоставления услуги является разработка, утверждение и выдача заявителю градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа, необходимого для получения разрешения на строительство объектов недвижимости (за исключением линейных объектов).

1.2. Заявителем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, являющееся правообладателем земельного участка (далее – заявитель).

1.2.1. От имени физического лица заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.2.2. От имени юридического лица заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Консультирование, приём и выдачу документов осуществляют специалисты отделов обслуживания МФЦ в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Консультирование, прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется бесплатно.

1.5. Основанием для предоставления услуги является заявление с приложением необходимых документов.

1.6. Способ получения результата муниципальной услуги:

- лично заявителем или представителем заявителя в пункте обслуживания МФЦ по месту сдачи документов.

1.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- градостроительный план земельного участка и правовой акт Органа

об утверждении градостроительного плана земельного участка;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня получения Органом заявления с приложенными документами.

2. Перечень документов необходимых для получения услуги

2.1. Для предоставления услуги заявителем представляются документы, предусмотренные типовыми требованиями (сведениями) по консультированию, приему и выдаче документов для предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (приложение № 1) (далее – типовые требования).

2.2. Специалист МФЦ при приеме документов заявителя кроме документов, предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Порядка, обязан принимать иные документы, предоставление которых инициирует заявитель.

Сведения о дополнительных документах, не предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Порядка, включаются в выписку из ИИС ЕС МФЦ РО в общем порядке.

3. Основания для отказа в приеме документов, отказа в предоставлении услуги

3.1. Основания для отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги не предусмотрены.

3.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- нахождение земельного участка в двух и более территориальных зонах, установленных решением Ростовской-на-Дону городской Думы от 26.04.2011 № 87 «О принятии «Правил землепользования и застройки города Ростова-на-Дону»;

- граница земельного участка не установлена.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

4.1. Предоставление услуги включает в себя последовательность административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ и Органа.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с комплектом документов, указанных в типовых требованиях.

4.2. Требования к написанию заявления:

- заявление должно быть написано разборчиво от руки собственноручно или машинописным (компьютерным) способом;

- в заявлении не должно быть подчисток, либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- заявление не может быть заполнено карандашом;

- наименование заявителя юридического лица, его организационно-правовая форма, наименование индивидуального предпринимателя указываются

без сокращений, с указанием местонахождения, юридического адреса, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица, в ЕГРЮЛ, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в ЕГРИП, идентификационный номер налогоплательщика;

- если заявителем является физическое лицо, то указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес регистрации по месту жительства, место фактического проживания и данные документа, удостоверяющего личность, подпись заявителя, дата;

- при обращении представителя, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с гражданским законодательством РФ, указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя, адрес регистрации и данные документа, удостоверяющего личность.

4.3. Порядок осуществления специалистами МФЦ приема, регистрации и передачи в Орган заявления и пакета документов.

4.3.1. Порядок приема документов от заявителя

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

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

- проверяет наличие в заявлении подписи заявителя и даты его представления;

- в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, регистрирует заявление в интегрированной информационной системе единой сети МФЦ Ростовской области (далее - ИИС ЕС МФЦ РО), выдает заявителю выписку в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

4.3.2. Порядок передачи документов, полученных от заявителя, в Орган

Передача сформированных пакетов документов (заявлений и приложенных к ним документов) в Орган осуществляется курьером МФЦ по реестру приема-передачи в разрезе каждого пункта обслуживания МФЦ (в соответствии с перечнем, приведенным в приложении № 4 к настоящему Соглашению), составленному в 2 экземплярах (приложение № 3 к настоящему Порядку).

Адрес местонахождения структурного подразделения Органа, осуществляющего прием пакетов документов: улица Большая Садовая, 72.

Один экземпляр реестра приема-передачи с отметкой о получении Органом (подпись, расшифровка подписи сотрудника Органа, дата получения) возвращается курьеру МФЦ.

4.4. Порядок передачи результатов предоставления муниципальной услуги из Органа в МФЦ

Сотрудник Органа, осуществляющий передачу результатов предоставления муниципальной услуги курьеру МФЦ, формирует реестр приема-передачи

по форме, установленной приложением № 4 к настоящему Порядку с приложением документов, подлежащих выдаче в каждый офис обслуживания МФЦ отдельно.

В случае неисполнения Органом обязанности по распределению результатов предоставления муниципальной услуги по офисам обслуживания МФЦ курьер МФЦ не принимает представленные реестры с документами и ставит отметку в реестре о том, что документы не были приняты в связи с отсутствием сортировки документов.

Адрес местонахождения структурного подразделения Органа, осуществляющего передачу результатов предоставления услуг: улица Большая Садовая, 72.

4.5. Порядок осуществления выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ.

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

Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

- заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно предоставляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя) и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;

- специалист МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

- заявитель подтверждает получение документов (либо мотивированного отказа) личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

Если Заявитель, не согласившись с выдаваемым ему документом, отказался проставить свою подпись в получении документов, документ ему не выдается и специалист, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки из ИИС ЕС МФЦ РО, хранящейся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

4.6. Межведомственное взаимодействие в целях получения документов и информации, в том числе в электронной форме, с органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, с подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями осуществляется Органом.

4.7. Описание и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Исполнитель	Наименование действия	Срок выполнения
1.	Специалист МФЦ	устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность	в день обращения
2.	Специалист МФЦ	проверяет полномочия представителя заявителя, в том числе представителя юридического лица действовать от имени юридического лица	в день обращения

3.	Специалист МФЦ	проверяет правильность и полноту заполнения заявления	в день обращения
4.	Специалист МФЦ	заверяет принятые от заявителя копии документов, не заверенные в установленном законом Российской Федерации порядке, своей подписью и печатью МФЦ	в день обращения
5.	Специалист МФЦ	принимает от заявителя заявление и необходимые документы или формирует заявление	в день обращения
6.	Специалист МФЦ	формирует электронный образ заявления и заверяет усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии технической возможности)	в день обращения
7.	Специалист МФЦ	направляет электронный образ заявления с приложением выписки из ИИС ЕС МФЦ РО в Орган посредством провайдера криптографических функций VipNet	не позднее чем на следующий рабочий день за днем обращения
8.	Специалист МФЦ	составляет в 2 экземплярах реестр приема-передачи документов (по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Порядку)	не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения
9.	Курьер МФЦ	передает сформированные пакеты документов (заявлений и приложенных к ним документов) с реестром приема-передачи в Орган	не позднее 2 рабочих дней со дня обращения
10.	Сотрудник Органа	проставляет отметку о получении реестра и пакетов документов	при получении реестра и пакетов документов
11.	Сотрудник Органа	осуществляет подготовку, согласование и утверждение результата предоставления муниципальной услуги	не позднее чем за 2 дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги
12.	Сотрудник Органа	передает результат услуги по реестру приема-передачи документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку сотруднику МФЦ	не позднее чем за 2 дня до истечения срока предоставления услуги
13.	Курьер МФЦ	принимает результат предоставления услуги с реестром приема-передачи, ставит отметку о получении	в день получения результата предоставления услуги
14.	Специалист МФЦ	информирует заявителя о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги	не позднее следующего рабочего дня за днем получения результата предоставления услуги
15.	Специалист МФЦ	выдает результат муниципальной услуги	при обращении

		заявителю	заявителя
16.	Сотрудник МФЦ	передает не востребовавшийся в течение 30 календарных дней со дня получения из Органа по реестру передачи не востребовавшихся результатов предоставления услуг в Орган по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку	в течение 31 календарного дня со дня получения документов из Органа

5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

5.1. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ.

5.2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

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

5.4. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06.06.2016 № 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка».

5.5. Инструкция о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка, утвержденная Приказом Министерства регионального развития РФ от 11.08.2006 № 93.

5.6. Приказ Министерства регионального развития РФ от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы градостроительной деятельности».

5.7. Постановление Правительства РФ № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства».

5.8. Решение Ростовской-на-Дону Городской Думы № 353 «Об установлении состава, порядка подготовки и утверждения местных нормативов градостроительного проектирования».

5.9. Решение Ростовской-на-Дону городской Думы от 26.04.2011 № 87 «О принятии «Правил землепользования и застройки города Ростова-на-Дону».

Приложение № 1
к порядку предоставления
муниципальной услуги

**Типовые требования (сведения) по консультированию, приему и выдаче документов
для предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»**

№ п/п	Наименование документа, необходимого для получения услуги	Требования к основным реквизитам и виду документов (нормативно-правовой акт)	Пояснения, которые необходимо внести в ИИС ЕС МФЦ РО для обеспечения качественного приема документов	Наименования и реквизиты правовых актов (часть, пункт, статья и т.п.), регулирующих предоставление документа	Источник получения документа (представляет заявитель либо государственные и муниципальные органы по межведомственно му запросу)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.	Заявление на оказание услуги	Оригинал – 1 экз. Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку		1) Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 №190-ФЗ; 2) Приказ Министерства строительства и жилищно- коммунального хозяйства Российской Федерации от 06.06.2016 № 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»; 3) решение Ростовской-на- Дону городской Думы от 26.04.2011 № 87; 4) решение Ростовской-на- Дону городской Думы от 26.02.2008 № 353	Заявитель предоставляет самостоятельно	
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя	Копия при предъявлении оригинала, копия, удостоверенная в установленном порядке – 1 экз.	Документами, удостоверяющими личность являются: 1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации; 2. Временное удостоверение личности; 3. Паспорт гражданина		Заявитель предоставляет самостоятельно	

1	2	3	4	5	6	7
			иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации; 4. Разрешение на временное проживание; 5. Вид на жительство; 6. Удостоверение беженца в Российской Федерации; 7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу; 8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации			
3.	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица	Копия при предъявлении оригинала, копия, удостоверенная в установленном порядке – 1 экз.	1. Для представителей физического лица: 1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя. 2. Для представителей юридического лица: 2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя 2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего		Заявитель предоставляет самостоятельно	

1	2	3	4	5	6	7
4.	Правоустанавливающие документы на земельный участок, оформленные до введения Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», при отсутствии зарегистрированных прав на объект недвижимости в ЕГРН	Копия при предъявлении оригинала, копия, удостоверенная в установленном порядке – 1 экз.	Таковыми документами могут быть: 1. Свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов). 2. Государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов). 3. Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов). 4. Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов). 5. Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов).		Заявитель предоставляет самостоятельно	

1	2	3	4	5	6	7
			6. Договор аренды земельного участка (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами). 7. Договор купли-продажи (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами). 8. Договор мены (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами). 9. Договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами). 10. Договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами). 11. Типовой договор о предоставлении в бессрочное пользование земельного участка под строительство индивидуального жилого дома (выданный органом местного самоуправления, исполнительным комитетом Совета народных депутатов) 12. Решение суда			
5.	Кадастровая выписка о земельном участке в объеме разделов КВ.1 - КВ.6	Копия при предъявлении оригинала, копия, удостоверенная в установленном порядке			Запрашивается уполномоченным органом, может предоставляться заявителем самостоятельно	
6.	Выписка из Единого	Копия при предъявлении			Запрашивается	

1	2	3	4	5	6	7
	государственного реестра недвижимости на земельный участок	оригинала, копия, удостоверенная в установленном порядке			уполномоченным органом, может предоставляться заявителем самостоятельно	
7.	Сведения из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации	Копия при предъявлении оригинала, копия, удостоверенная в установленном порядке			Запрашивается уполномоченным органом, может предоставляться заявителем самостоятельно	

Приложение № 2
к порядку предоставления
муниципальной услуги

Форма заявления физического лица

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
(физического лица)

о подготовке градостроительного плана земельного участка

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

паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____

_____ (иной документ, удостоверяющий личность)

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

проживающий (ая) по адресу _____
(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

_____ контактный телефон _____

адрес электронной почты _____

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

_____ «___» _____ г. № в реестре _____

по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

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

проживающего (ей) по адресу _____
(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

_____ паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____

_____ (иной документ, удостоверяющий личность)

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

Прошу Вас подготовить градостроительный план земельного участка для строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, расположенного по адресу:

_____,
в целях использования земельного участка для _____

Сведения о земельном участке:

1. площадь _____ м²;
2. кадастровый номер земельного участка _____;
3. право пользования земельным участком _____

(собственность, аренда, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

Я, _____, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку персональных данных (в случае первичного обращения).

Дополнительно информирую, что являюсь инвестором, осуществляющим реализацию инвестиционного проекта на территории города Ростова-на-Дону при объеме капитальных вложений не менее десяти миллионов рублей, _____
(да/нет)

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

- ☐ почтой;
- ☐ эл. почтой;
- ☐ через Портал госуслуг;
- ☐ на руки по месту сдачи заявки.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель: _____
(Ф. И. О. заявителя, Ф. И. О. представителя юридического лица) _____
«___» _____ 20___ года (подпись) М.П.

На обработку персональных данных согласен _____

Примечания _____

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

(юридического лица)

о подготовке градостроительного плана земельного участка

ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____
действующего на основании: _____

☐-Устава; ☐-Положения; ☐-иное (указать вид документа) _____
зарегистрированного _____
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

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

ВЫДАН «___» _____ Г. _____
(когда и кем выдан)

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

В лице _____
(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

паспорт серии № _____ код подразделения _____

ВЫДАН « ____ » _____ Г. _____
(иной документ, удостоверяющий личность) (когда и кем выдан)

адрес проживания

(полностью место постоянного или преимущественного проживания)

адрес электронной почты _____

контактный телефон _____, действующий от имени юридического лица:

☐ без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов);

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

« » Г., № в реестре _____

☐ по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

Прошу Вас подготовить градостроительный план земельного участка для капитального строительства (реконструкции) по адресу:

В целях использования земельного участка для

Сведения о земельном участке:

1. площадь _____ м²;
2. кадастровый номер земельного участка _____;
3. право пользования земельным участком _____

(собственность, аренда, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

Я, _____, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку персональных данных (в случае первичного обращения).

Дополнительно информирую, что юридическое лицо _____ является инвестором, осуществляющим реализацию инвестиционного проекта на территории города Ростова-на-Дону при объеме капитальных вложений не менее десяти миллионов рублей, _____
(да/нет)

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

- ☐ почтой;
- ☐ эл. почтой;
- ☐ через Портал госуслуг;
- ☐ на руки по месту сдачи заявки.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель: _____
(Ф. И. О. заявителя, Ф. И. О. представителя юридического лица) (подпись)
« ____ » _____ 20 ____ года М.П.

На обработку персональных данных согласен _____

Документы прилагаются*

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

Примечания _____

Приложение № 3
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Реестр от _____ № _____
приема-передачи документов из отдела обслуживания _____ района
МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» (пункт обслуживания: _____)
в Департамент архитектуры и градостроительства города Ростова-на-Дону
адрес: _____)

№ п/п	Регистрационный номер дела	Количество документов в деле, шт.	Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя)	Наименование услуги	Фамилия, имя, отчество специалиста контрольно- аналитической службы отдела МФЦ (КАС)	Отметка о наличии (отсутствии) документов дела
1	2	3	4	5	6	

Общее количество сформированных пакетов документов - ____

ПЕРЕДАЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста КАС)

ПРИНЯЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста Департамента)

(подпись) (дата и время)

(подпись) (дата и время)

ПОЛУЧИЛ _____
(фамилия, инициалы курьера МФЦ)

(подпись) (дата и время)

Приложение № 4
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Реестр от _____ № _____
приема-передачи документов из Департамента архитектуры и градостроительства
города Ростова-на-Дону в отдел обслуживания _____ района
в МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» (пункт обслуживания: _____)

№ п/п	Регистрацио нный номер дела	Регистрацио нный номер в ИСОГД	Количество документов в деле, шт.	Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя)	Наименование услуги	Фамилия, имя, отчество специалиста Департамента	Отметка о наличии (отсутствии) документов дела
1	2		3	4	5	6	

Общее количество сформированных пакетов документов - ____

ПЕРЕДАЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста Департамента)

ПРИНЯЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста КАС)

(подпись) (дата и время)

(подпись) (дата и время)

ПОЛУЧИЛ _____
(фамилия, инициалы курьера МФЦ)

(подпись) (дата и время)

Приложение № 5
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Реестр от _____ № _____
передачи невостребованных результатов предоставления услуги
из отдела обслуживания _____ района МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»
(пункт обслуживания: _____) в Департамент архитектуры и градостроительства города Ростова-на-Дону
адрес: _____)

№ п/п	Регистрационный номер дела	Количество документов в деле, шт.	Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя)	Наименование услуги	Фамилия, имя, отчество специалиста контрольно- аналитической службы отдела МФЦ (КАС)	Отметка о наличии (отсутствии) документов дела
1	2	3	4	5	6	

Общее количество сформированных пакетов документов - ____

ПЕРЕДАЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста КАС)

ПРИНЯЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста Департамента)

(подпись) (дата и время)

(подпись) (дата и время)

ПОЛУЧИЛ _____
(фамилия, инициалы курьера МФЦ)

(подпись) (дата и время)

Приложение № 6
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Формат передачи электронных документов
по защищенным каналам связи с использованием канала связи
основанного на VipNet

Имя файла, содержащего электронные образы документов, направляемых от МФЦ:

ZZZZZZ_YYYYMMDD_XX_AAA_BBB_NNNNN.ZIP

где,

YYYYMMDD – дата создания файла в формате «ГГГГММДД»;

XX – вид электронного документа (цифры и буквы латинского алфавита), в данном случае: **01** – Заявление о предоставлении градостроительного плана земельного участка;

AAA – код МФЦ;

BBB – код **Органа** (3 цифры) в кодировке **Органа**;

NNNNN – порядковый номер файла (номера файлов запроса и ответа одинаковые);

ZZZZZZ – префикс файлов, принимает следующий вид:

MFCDAG, для электронных образов Документов, направленных от МФЦ;

DAGMFC, для электронных образов уведомлений, направленных от **Органа**.

Заявление о предоставлении разрешения на строительство и документы, прилагающиеся к нему, должны содержаться в одном файле.

Документы сканируются с разрешением 300 точек на дюйм (300 dpi) в формате pdf. Размер zip-архива, содержащего файлы с отсканированными документами, не должен превышать 30Мб.

*Пример электронного взаимодействия между **Органом** и МФЦ с целью предоставления градостроительного плана земельного участка:*

*1. МФЦ направляет заявление в **Орган**:*

MFCDAG_20150820_01_401_062_00001.zip

*2. **Орган** направляет уведомление об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления о предоставлении услуги:*

DAGMFC_20150820_01_401_062_00001.pdf

*Примечание: имя файла-ответа **Органа** должно быть идентично имени файла-запроса от МФЦ, т.е. отличаются имена файлов только префиксом - DAGMFC. Дата, коды и порядковый номер в имени файла остаются без изменений.*