Газета «Ярковские известия» от 15.09.2015 г № 73, официальный сайт Ярковского МР

| **АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА** |
| --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| от 11 сентября­­­­­­­­­­­ 2015 года № 57с. Ярково |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» |

 ­­­

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса РФ от 29.12.2004г. №190-ФЗ, Федеральным законом от 16.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ярковского муниципального района, утвержденного решением Думы Ярковского муниципального района от 08.06.2005г. №100:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию», согласно приложению.

2. Начальнику отдела информационных технологий администрации Ярковского муниципального района разместить настоящее постановление и приложение на официальном сайте Ярковского муниципального района в сети «Интернет».

3. Опубликовать настоящее постановление в СМИ.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в СМИ.

5. Считать утратившими силу постановление администрации Ярковского муниципального района:

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод в эксплуатацию» № 24 от 27.05.2013 г;

«О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод в эксплуатацию» № 61 от 26.09.2013 г;

«О внесении изменений в постановление администрации Ярковского муниципального района № 24 от 27.05.2013 г» № 26 от 12.03.2014 г;

«О внесении изменений в постановление администрации Ярковского муниципального района № 24 от 27.05.2013 г» № 6 от 27.02.2015 года.

Глава района Е.Г. Щукин

Приложение

к постановлению

от 11.09.2015 г № 57

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления, в том числе в электронной форме, муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство,разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (далее - муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления.

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическому или юридическому лицу, обеспечивающему на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - заявители, застройщики).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

*Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги*

1.3. *Информация о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений (далее Отдел), а также многофункционального центра предоставления государственных или муниципальных услуг*

Муниципальная услуга предоставляется по месту нахождения земельного участка. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом архитектуры и градостроительства (далее Отдел) администрации Ярковского муниципального района (далее – Администрация), который располагается по адресу: Тюменская область, Ярковский район, с. Ярково, ул.Пионерская, 87.

График работы Отдела: с понедельника по пятницу с 8-00 часов до 16-00 часов, обед с 12-00 до 13-00, суббота и воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата муниципальной услуги, также осуществляется государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее - ГАУ ТО «МФЦ», МФЦ), которое будет располагаться по адресу: Тюменская область, Ярковский район, с. Ярково, ул. Новая, 6Б.

1.4. Справочные телефоны Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также МФЦ;

Справочный телефон Отдела: 8 (34531) 25370.

Справочный телефон ГАУ ТО «МФЦ»: 8-800-200-05-91.

1.5. *Адрес сайта, содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты Отдела и МФЦ.*

Регламент, а также информация об Администрации, Отделе размещаются в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг "Государственные услуги" (www.gosuslugi.ru), на интернет-сайте "Государственные и муниципальные услуги Тюменской области" (www.admtyumen.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг), а также на официальном сайте Администрации (www.yarkovo.admtyumen.ru).

Электронный адрес Отдела: Arch\_yarkovo@mail.ru.

1.6. *Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг.*

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги предусматривается в форме:

- индивидуального информирования в порядке, предусмотренном разделом 3.2 Регламента;

- публичного информирования, в том числе путем размещения информации на информационных стендах, Портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте Администрации.

Со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги в порядке, установленном разделом 3.5 Регламента.

1.7. *Порядок, форма и место размещения информации о муниципальной услуге, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Портале государственных и муниципальных услуг.*

На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте Администрации (www.yarkovo.admtyumen.ru) размещается следующая информация о муниципальной услуге:

1) настоящий Регламент с приложениями, бланки и образцы заполнения заявления;

2) график приема заявителей и местонахождение Отдела, МФЦ;

3) круг заявителей;

4) порядок получения консультаций;

5) порядок получения муниципальной услуги в МФЦ;

6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение №1 к Регламенту);

9) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

10) сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы граждан на решения и действия (бездействия) Администрации, Отдела, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Информация о муниципальной услуге размещается на Портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность соответствующих информационных систем.

Изменения в информацию, размещенную в соответствии с настоящим пунктом, должны своевременно, не позднее 2 рабочих дней со дня изменения, вноситься сотрудниками уполномоченного органа Администрации, ответственными за ее внесение.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Подготовка и выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

Муниципальная услуга включает в себя:

- подготовка и выдача разрешения на строительство;

- внесение изменений в разрешение на строительство;

- продление срока действия разрешения на строительство;

- подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

Органом Администрации, непосредственно предоставляющим услугу, является Отдел.

2.3. Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата муниципальной услуги, также осуществляется МФЦ при наличии действующего соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ. В данном случае порядок взаимодействия Отдела и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Администрацией и МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии).

2.4. Администрация при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

- филиалами федерального автономного учреждения «Главгосэкспертиза России»;

- государственным автономным учреждением Тюменской области «Управление государственной экспертизы проектной документации»;

- Департаментом имущественных отношений Тюменской области;

- Управлением инспекции государственного строительного надзора по Тюменской области Главного управления строительства Тюменской области или Северо-Уральским управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору;

- Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Тюменской области, Федеральной налоговой службой России;

- Федеральной налоговой службе.

Процедуры взаимодействия с органами и организациями, указанными в настоящем пункте Регламента, определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами Ярковского муниципального района, в том числе настоящим Регламентом, и соответствующими соглашениями.

2.5. Сотрудники Отдела во время предоставления муниципальной услуги обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства, быть вежливыми и тактичными.

При предоставлении муниципальной услуги сотрудники Отдела обязаны исходить из принципа добросовестности заявителей, предполагая, что граждане действуют в соответствии с действующим законодательством и не злоупотребляют своими правами во вред третьим лицам.

Должностные лица Администрации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органом местного самоуправления муниципальной услуги и предоставляются организациями.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.6. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) в части подготовки и выдачи разрешения на строительство объектов капитального строительства:

выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (далее - разрешение на строительство);

письменный отказ в выдаче разрешения на строительство;

внесение изменений в разрешение на строительство;

письменный отказ во внесении изменений в разрешение на строительство;

продление срока действия разрешения на строительство;

письменный отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

б) в части подготовки и выдачи разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию:

выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

письменный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги в части подготовки и выдачи разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию 10 календарных дней со дня получения Администрацией заявления о выдаче разрешения на строительство или разрешения на ввод объектов в эксплуатацию.

Срок предоставления муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство 10 рабочих дней со дня получения Администрацией уведомления о переходе к заявителю прав на земельные участки, об образовании земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги в части продления разрешений на строительство 10 календарных дней со дня получения Администрацией заявления о продлении разрешения на строительство.

2.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации или Тюменской области не предусмотрено.

2.9. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 минут при личном обращении заявителя за их получением.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.10. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

а) Градостроительный кодекс Российской Федерации // «Российская газета» от 30.12.2004 № 290;

б) Земельный кодекс Российской Федерации // Собрание законодательства РФ. 29.10.2001. N 44. Ст. 4147;

в) Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ.03. 01.2005. N 1 (часть 1). Ст. 17;

г) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, Ст. 3822;

д) приказ Минстроя РФ от 19.02.2015 №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»// Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13.04.2015;

е) Постановление Правительства Тюменской области от 10.04.2012 N 131-п "Об утверждении перечня случаев, для которых получение разрешения на строительство не требуется" // "Тюменская область сегодня", 18.04.2012, N 66;

ж) Устав Ярковского муниципального района.

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

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица (в случае обращения представителя юридического лица, не имеющего права действовать без доверенности);

4) правоустанавливающие документы на земельный участок;

4.1) соглашение о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение (при наличии);

5) материалы, содержащиеся в проектной документации:

- пояснительная записка;

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

- схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

- схемы, отображающие архитектурные решения;

- 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;

- проект организации строительства объекта капитального строительства;

- проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

6) 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, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 7.2 7.2 пункта 2.11 Регламента случаев реконструкции многоквартирного дома;

7.1) в случае проведения реконструкции муниципальным заказчиком, являющимся органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства муниципальной собственности, правообладателем которого является муниципальное унитарное предприятие, муниципальное бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

7.2) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

8) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

9) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

Документы, указанные в подпункте 4 настоящей статьи, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства (далее - разрешение на строительство объектов ИЖС):

1) заявление о выдаче разрешения на строительство объектов ИЖС по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица (в случае обращения представителя юридического лица, не имеющего права действовать без доверенности);

4) правоустанавливающие документы на земельный участок;

5) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Документы, указанные в подпункте 4 настоящей статьи, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для внесения изменений в разрешение на строительство:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица (в случае обращения представителя юридического лица, не имеющего права действовать без доверенности);

3) уведомление о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка, с указанием реквизитов документов:

- правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае приобретения земельного участка с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка;

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

- градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков;

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

4) правоустанавливающие документы на земельный участок на нового правообладателя (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является смена правообладателя земельного участка, а также в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним отсутствуют сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок);

5) градостроительный план земельного участка, образованного при разделе, перераспределении, выделе (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является изменение границ земельного участка путем раздела, перераспределения, выдела).

2.14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для продления срока действия разрешения на строительство:

1) заявление о продлении срока действия разрешения на строительство по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица (в случае обращения представителя юридического лица, не имеющего права действовать без доверенности);

4) договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве

или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве - в случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости;

5) оригинал разрешения на строительство (для внесения записи о продлении срока действия разрешения на строительство);

2.15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объектов в эксплуатацию:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица (в случае обращения представителя юридического лица, не имеющего права действовать без доверенности);

4) правоустанавливающие документы на земельный участок;

5) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

6) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

7) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

8) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

9) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

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 РФ об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

12) технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

Документы, указанные в подпунктах 4), 5), 6), 7), 8) и 9) данного пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти либо подведомственных государственным органам организаций. Если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.16. Заявление о выдаче разрешения на строительство, о продлении срока действия разрешения на строительство, о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство (далее - заявление) с прилагаемыми документами для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы заявителем в Администрацию в ходе личного приема, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении либо в электронной виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ.

Заявление подается по форме, определенной в приложениях 2 - 5 к настоящему Регламенту.

Для подачи заявления в электронной форме заявителю необходимо заполнить соответствующую веб-форму заявления, размещенную на Портале государственных и муниципальных услуг.

При отсутствии у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, заявитель получает данные документы путем личного обращения в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы и организации.

2.17. Необходимыми и обязательными услугами для получения муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства являются:

- экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации (документ - положительное заключение экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий);

- изготовление технического плана.

Заявление с прилагаемыми документами для предоставления услуги по проведению государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации, могут быть поданы заявителем в ФАУ «Главгосэкспертиза России», ГАУ ТО «Управление государственной экспертизы проектной документации», для проведения негосударственной экспертизы - в организацию, аккредитованную на право проведения негосударственной экспертизы в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации.

Для проведения государственной или негосударственной экспертизы одновременно проектной документации и результатов инженерных изысканий, выполненных для подготовки такой проектной документации, представляются следующие документы в двух экземплярах:

а) заявление о проведении государственной экспертизы;

б) проектная документация на объект капитального строительства в соответствии с требованиями к составу и содержанию разделов документации, установленными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

в) копия задания на проектирование;

г) отчет о результатах инженерных изысканий в соответствии с требованиями, установленными Постановлением Правительства от 19.01.2006 № 20 «Об инженерных изысканиях для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;

д) копия задания на выполнение инженерных изысканий;

е) документы, подтверждающие полномочия заявителя действовать от имени застройщика, заказчика (в случае если заявитель не является заказчиком и (или) застройщиком), в которых полномочия на заключение, изменение, исполнение, расторжение договора о проведении государственной экспертизы должны быть оговорены специально.

Заявление и документы для проведения государственной либо негосударственной экспертизы могут быть направлены заявителем почтой либо в электронном виде посредством официального Портала органов государственной власти Тюменской области либо предоставлены при личном обращении в учреждение либо организацию, аккредитованную на право проведения негосударственной экспертизы в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации.

Для изготовления технического плана заявителю необходимо обратиться к кадастровому инженеру.

Для изготовления технического плана на здание (сооружение) заявителем предоставляются следующие документы:

а) заявление о выдаче технического плана;

б) проектная документация или технический паспорт здания (сооружения), а в случае отсутствия указанных документов - составленная и заверенная правообладателем здания (сооружения) декларация;

в) кадастровая выписка о земельном участке, в границах которого расположено соответствующее здание (сооружение), или кадастровый план соответствующей территории.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями от органов, в распоряжении которых такие документы находятся

2.18. В рамках межведомственного взаимодействия могут запрашиваться следующие документы (информация):

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного Кодекса Российской Федерации);

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

5) разрешение на строительство;

6) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

7) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

8) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (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), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

9) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

10) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

11) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление 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 строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

12) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

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

либо по желанию могут быть предоставлены заявителем самостоятельно.

В рамках межведомственного взаимодействия документы (сведения) запрашиваются в:

- Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (правоустанавливающий документ на земельный участок);

- органах местного самоуправления (градостроительный план земельного участка, правоустанавливающий документ на земельный участок, разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного использования, реквизиты проекта планировки, реквизиты проекта межевания территории);

- филиалах федерального автономного учреждения «Главгосэкспертиза России», государственном автономном учреждении Тюменской области «Управление государственной экспертизы проектной документации» (положительное заключение государственной экспертизы проектной документации);

- Департаменте имущественных отношений Тюменской области (правоустанавливающий документ на земельный участок);

- Управление инспекции государственного строительного надзора по Тюменской области Главного управления строительства Тюменской области или Северо-Уральском управлении Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (заключение органа государственного строительного надзора);

- Управлении Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Тюменской области (заключение федерального государственного экологического надзора);

- Федеральной налоговой службе (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц),

либо по желанию могут быть предоставлены заявителем.

Процедуры межведомственного взаимодействия определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами, в том числе Регламентом, и соответствующими соглашениями.

 2.19. В случае если заявитель решит предоставить документы, предусмотренные пунктом 2.18. Регламента самостоятельно, ему необходимо приложить указанные документы к заявлению.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области, Правительства Тюменской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.20. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.21. Приостановление предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию законодательством Российской Федерации или Тюменской области не предусмотрено.

2.22. В выдаче разрешения на строительство отказывается при наличии одного из следующих оснований:

а) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.11 Регламента;

б) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

2.23. Во внесении изменений в разрешение на строительство отказывается в случаях:

а) отсутствия в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка, реквизитов документов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.13. настоящего Регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 ГрК РФ;

б) недостоверности сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка (под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании представленного уведомления информации, несоответствующей действительности);

в) несоответствия планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, в случае, предусмотренном ч. 21.7 ст. 51 ГрК РФ.

2.24. В продлении срока действия разрешения на строительство отказывается в случае:

- если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство (не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство);

- заявление застройщиком подано менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.25. В выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию отказывается при наличии одного из следующих оснований:

а) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.15. настоящего Регламента;

б) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

в) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

г) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

д) при невыполнении заявителем требований, о безвозмездной передаче в орган, выдавший разрешение на строительство, копии схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.26. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, не предусмотренным настоящим Регламентом, не допускается.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторной подачи документов при условии устранения оснований, по которым отказано в ее предоставлении.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.27. Для получения муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства необходимой и обязательной являются:

- экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации (документ - положительное заключение экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий) в случаях, установленных градостроительным законодательством.

Для получения муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию необходимой и обязательной является:

- изготовление технического плана.

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

2.28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.29. Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий, выполняемых для подготовки проектной документации, а также негосударственная экспертиза проектной документации осуществляется на платной основе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании заключенного с заявителем договора на проведение государственной экспертизы.

Расчет размера платы за проведение государственной экспертизы проектной документации установлен разделом VIII Положения об организации и проведении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 05 марта 2007 года № 145.

Изготовление технического плана осуществляется на платной основе.

Размер платы за изготовление технического плана устанавливается кадастровым инженером и зависит от вида объекта капитального строительства, на который он изготавливается.

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

2.30. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

а) 15 минут при приеме к должностному лицу для оформления заявления и сдачи необходимых документов;

б) 15 минут при приеме к должностному лицу для получения результата муниципальной услуги.

2.31. При предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

а) 15 минут при приеме к должностному лицу для оформления заявления и сдачи необходимых документов;

б) 15 минут при приеме к должностному лицу для получения результата услуги.

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

2.32. Обращения за предоставлением муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства в Администрации независимо от формы представления документов: на бумажных носителях (в том числе почтовым отправлением) или в электронной форме.

Заявление и документы, предоставляемые заявителем в ходе личного приема, регистрируются должностным лицом в течение 15 минут.

2.33. Обращения за предоставлением услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, подлежат обязательной регистрации в день их поступления в системе документооборота и делопроизводства в организации независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.

Заявление и документы, предоставляемые заявителем в ходе личного приема, регистрируются должностным лицом организации в течение 15 минут.

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

2.34. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

а) помещения для предоставления муниципальной услуги должны размещаться на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий;

б) центральный вход в здания (помещения) Отдела оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

место нахождения;

режим работы;

официальный сайт Администрации (www.yarkovo.admtyumen.ru);

в) прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей;

г) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

указателями входа и выхода;

табличкой с номерами и наименованиями помещений;

системой кондиционирования воздуха;

пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны выполняется требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

д) в помещениях для ожидания приема оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, бумагу формата А4, ручки, типовые бланки документов, а также туалет и гардероб. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В помещениях также должен размещаться:

информационные стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, определенную подпунктом 1.7 настоящего Регламента;

е) информационные стенды должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей, на высоте не менее 1,2 метра от пола, таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются);

ж) место приема заявителей должно обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и сотрудника;

отсутствие затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Отдела;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

з) место приема заявителей должно быть оборудовано и оснащено:

табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием, и (или) сотрудник должно иметь личную идентификационную карточку;

местом для письма и раскладки документов, стулом;

и) помещение для работы сотрудников должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

к) на территории, прилегающей к зданию администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.35. Доступность и качество муниципальной услуги определяется по следующим показателям:

а) информированность граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

г) удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

д) оснащенность помещений (здания), в которых предоставляется муниципальная услуга, пандусами, специальными ограждениями, перилами и иными средствами, обеспечивающими возможность получения услуги лицами с ограниченными возможностями здоровья;

е) наличие удобного для граждан графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе наличие возможности получения муниципальной услуги дополнительное вечернее время в будние дни и выходные дни, когда в соответствии с трудовым законодательством основная масса работающих граждан отдыхает;

ж) количество взаимодействий заявителя с сотрудником при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

з) удовлетворенность граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

и) удовлетворенность граждан условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

к) удовлетворенность граждан сроками предоставления муниципальной услуги;

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

м) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение сотрудниками нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.36. Оценка соответствия муниципальной услуги показателям доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в ходе мониторинга выполнения настоящего Регламента и при проведении проверок предоставления муниципальной услуги.

2.37. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях Администрации;

- с использованием средств телефонной связи,

- путем электронного информирования,

- посредством размещения информации на официальном сайте Администрации;

- с использованием Портала государственных и муниципальных услуг;

- через МФЦ.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) предоставление информации о предоставлении муниципальной услуги;

б) предварительная запись граждан на личный прием;

в) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги;

д) межведомственное информационное взаимодействие;

е) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) подготовка результата муниципальной услуги;

з) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 1.

3.2. Предоставление информации о муниципальной услуге

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации гражданам о муниципальной услуге является обращение гражданина, последовавшее по телефону или в ходе личного приема.

3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме сотрудники должны:

а) корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

б) производить консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;

в) задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

3.2.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела или МФЦ, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора сотрудник должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования сотрудник должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Звонки граждан по справочному телефону Отдела принимаются в часы работы Отдела, указанные в графике его работы.

Звонки граждан по справочным телефонам МФЦ принимаются в соответствующие часы работы МФЦ, указанные в графике их работы.

3.2.4. При личном приеме граждан в Отделе или в МФЦ, в рамках информирования по предоставлению муниципальной услуги:

а) время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;

б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;

в) сотрудники, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

3.2.5 Результатом административной процедуры является предоставление гражданам информации о муниципальной услуге.

3.3. Предварительная запись граждан на личный прием

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по предварительной записи граждан на личный прием является:

а) обращение заявителя, последовавшее по телефону Отдела 8(34531) 25370;

б) осуществление предварительной записи на личный прием через Портал государственных и муниципальных услуг или официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.mfcto.ru), в том числе с использованием мобильного приложения;

в) обращение заявителя в ходе личного приема граждан в помещении Отдела или МФЦ.

3.3.2. Личный прием граждан с целью подачи документов по предварительной записи должен осуществляться в часы работы Отдела или МФЦ специально выделенными для этого сотрудниками.

3.3.3. Предварительная запись по телефону или в ходе личного приема граждан производится в часы работы Отдела. Сотрудник, осуществляющий предварительную запись, предлагает гражданину удобное для него время личного приема, свободное от приема других граждан. В ходе предварительной записи фиксируется время и дата приема гражданина, его фамилия, имя, отчество, при этом гражданину сообщается время, дата и место его приема. Предварительная запись производится в специальном журнале предварительной записи, ведущемся на бумажном носителе и в электронном виде.

3.3.4. В предварительной записи гражданину отказывается в случае, если он уже предварительно записан на личный прием и не отказался от произведенной записи на личный прием.

3.3.5. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги не должна превышать 5 минут.

3.3.6. Результатом административной процедуры является осуществленная предварительная запись гражданина на личный прием либо отказ в предварительной записи.

3.4. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя в Отдел или в МФЦ посредством личного приема, в электронной форме или посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

3.4.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Отделом и МФЦ в рабочее время согласно графику работы, в порядке очереди (в МФЦ в порядке электронной очереди) либо по предварительной записи. При личном приеме заявитель предъявляет сотруднику Отдела или МФЦ документы, удостоверяющие его личность.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде подаются посредством Портала государственных и муниципальных услуг. В этом случае документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя, допускаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами для получения государственных и муниципальных услуг.

3.4.3. В ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник Отдела, ответственный за ведение документооборота:

а) устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления, а также наличие документов, которые в соответствии с пунктами 2.11-215 Регламента должны представляться заявителем самостоятельно;

г) осуществляет проверку представленных копий документов на соответствие оригиналам и их заверение путем проставления штампа Отдела с указанием фамилии, инициалов и должности сотрудника, даты;

д) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации;

е) при выявлении в ходе личного приема оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктами 2.22-2.25 Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет заявителю содержание и последствия выявленных недостатков;

ж) выдает заявителю под роспись расписку о приеме документов. Расписка о приеме документов оформляется в 2-х экземплярах по форме, установленной приложением 6 к Регламенту (один выдается заявителю, второй подшивается в дело).

3.4.4. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде сотрудник Отдела, ответственный за ведение документооборота:

а) проверяет правильность заполнения заявления, а также наличие документов, которые в соответствии с пунктами 2.11-215 Регламента должны представляться заявителем самостоятельно;

б) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации;

в) направляет заявителю посредством Портала государственных и муниципальных услуг скан-образ расписки о приеме документов.

3.4.5. В ходе проведения личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ, уполномоченный на прием документов:

а) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе о наличии препятствий в получении муниципальной услуги;

в) обеспечивает заполнение заявления, после этого предлагает заявителю убедиться в правильности внесенных в заявление данных и подписать заявление, проверяет наличие документов, которые в силу пунктов 2.11-215 Регламента заявитель обязан предоставить самостоятельно;

г) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем подлинников документов, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

д) регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

е) выдает расписку о приеме документов с указанием их перечня, даты получения документов.

3.4.6. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

а) при личном приеме заявителя: выдача расписки о приеме документов;

б) при поступлении заявления в электронном виде: направление скан-образа расписки о приеме документов.

3.4.7. Общее время административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 15 минут.

3.5. Предоставление сведений

о ходе оказания муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания муниципальной услуги является обращение заявителя:

а) по справочным телефонам Отдела или МФЦ в часы его работы;

б) по телефону ЦИН;

в) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;

г) в адрес Администрации, Отдела, направленное в письменной форме;

д) в ходе личного приема граждан.

3.5.2. С запросом о предоставлении сведений о ходе оказания муниципальной услуги заявитель может обратиться по справочным телефонам Отдела или МФЦ путем использования сервиса автоинформирования (в случае, если заявитель подавал документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ).

3.5.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем.

3.5.4. Информирование граждан о ходе предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям или по обращениям, поступившим в ходе личного приема, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3.5.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания муниципальной услуги.

3.6 Межведомственное информационное взаимодействие

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с п. 2.18. настоящего Регламента могут предоставляться гражданами по желанию.

В случае непредставления документов, которые в соответствии с пунктом 2.18 Регламента могут представляться гражданами по желанию, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение следующего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся документы.

Продолжительность административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию не должна превышать 5 рабочих дней со дня принятия заявления.

3.6.2. В течение 2 дней, со дня получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, в случае не поступления запрошенной информации (документов) или в случае её несвоевременного получения сотрудник Отдела уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков, сотрудник Отдела приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вся запрошенная информация (документы), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

В случае получения сотрудником Отдела информации об отсутствии запрашиваемых сведений, специалист направляет заявителю письмо о необходимости представить такую информацию самостоятельно.

3.6.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Отдела, ответственный за подготовку разрешений на строительство, разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

3.6.4. Критерии принятия решений:

- решение о направлении запроса принимается в случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.18. настоящего Регламента.

3.6.5. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.7. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является поступление в Отдел информации (документов) в полном объеме, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, а также поступление сотруднику Отдела документов, прошедших процедуру регистрации (в случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов).

В день поступления в Администрацию информации (документов) сотрудник Отдела оповещает заявителя, подавшего документы в электронной форме, о рассмотрении документов путем отправки электронного уведомления о статусе рассмотрения документов.

3.7.2. Сотрудник Отдела в течение 2 рабочих дней со дня поступления к нему документов, прошедших процедуру регистрации (в случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов), а также в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Администрацию запрашиваемой информации (документов) с использованием системы межведомственного взаимодействия рассматривает представленный пакет документов, в том числе:

1) проверяет правильность оформления, заполнения представленных документов, отсутствие подчисток, приписок, исправлений в тексте, соответствие указанных сведений;

2) проверяет наличие полного комплекта документов, соответствующего требованиям, предъявляемым ст. 51, ст. 55 ГрК РФ;

3) проверяет отсутствие/наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.22-2.25 настоящего Регламента.

3.7.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению представленного пакета документов – 2 рабочих дней со дня поступления информации (документов), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.7.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Отдела, ответственный за подготовку и выдачу разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

3.7.5. Критерии принятия решений:

- решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в случае наличия полного комплекта документов, соответствующего требованиям, предъявляемым ст. 51, ст. 55 ГрК РФ.

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.22- 2.25. настоящего Регламента.

3.7.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Подготовка результата муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для начала процедуры по подготовке результата муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, по внесению изменений, продлению срока действия разрешения на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2. Сотрудник осуществляет подготовку одного из следующих документов: разрешение на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, продление срока действия разрешения на строительство, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения на строительство или ввод объектов в эксплуатацию, продлении срока действия разрешения на строительство, во внесении изменений в выданные разрешения с указанием причин отказа.

Продолжительность данного действия не должна превышать 2 рабочих дней, со дня принятия решения.

Разрешение на строительство, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, решение о внесении изменений в разрешение на строительство, продление срока действия разрешения на строительство, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги подписываются руководителем Администрации и заверяется печатью без изображения символики Тюменской области. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником Отдела.

Продолжительность данного действия не должна превышать 1 дня, следующих за днем поступления документов для подписания.

Подписанное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется сотрудником, ответственным за ведение документооборота, в день их подписания в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

Продолжительность действия не должна превышать 15 минут.

Подписанные разрешения регистрируются сотрудником, ответственным за ведение документооборота в Администрации, в день их подписания в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД) и системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

Продолжительность действия не должна превышать 5 минут.

3.8.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.8.4. Критерии принятия решения:

- решение о подготовке результата муниципальной услуги принимается на основании решения, принятого на стадии рассмотрения документов.

3.8.5. Результатом административной процедуры по подготовке результата муниципальной услуги является разрешение на строительство, продление разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры получения заявителем результата муниципальной услуги является подготовка разрешения на строительство, продление разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги и возможности его получения одним из следующих способов: по телефону либо СМС-сообщением на мобильный телефон заявителя.

При поступлении заявления в электронном виде информирование заявителя осуществляется посредством Портала государственных и муниципальных услуг, при этом заявителя информируют о необходимости предоставления подлинников документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с пунктами 2.11-2.15 Регламента возложена на заявителя.

Информирование заявителя должно быть осуществлено в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги (МФЦ - не позднее следующего рабочего дня за днем поступления результата муниципальной услуги в МФЦ).

При отсутствии в заявлении сведений о номере телефона либо в случае, если уведомление вышеуказанными способами не представляется возможным, а также в случае, если заявитель не получил результат муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 3.9.2 Регламента, результат муниципальной услуги направляется Отделом по почте в адрес заявителя не позднее 10 рабочих дней со дня истечения срока, установленного пунктом 2.8 Регламента.

3.9.2 При выдаче заявителю результата муниципальной услуги сотрудник Отдела, уполномоченный на выдачу результата муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

устанавливает личность обратившегося гражданина на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность гражданина, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При обращении представителя заявителя дополнительно проверяется наличие у него полномочий представителя (если данный документ отсутствует в деле, заверенная сотрудником Отдела копия документа, подтверждающего полномочия представителя, приобщается к делу);

осуществляет проверку поступивших в виде скан-образов документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с пунктами 2.11-2.15 Регламента возложена на заявителя, на соответствие оригиналам и заверение их копий путем проставления штампа Отдела с указанием фамилии, инициалов и должности сотрудника, даты, после чего обеспечивает регистрацию результата муниципальной услуги;

выдает четыре экземпляра результата муниципальной услуги, один экземпляр результата муниципальной услуги помещается в дело о застроенных или подлежащих застройке земельных участках.

При выдаче заявителю результата муниципальной услуги сотрудник МФЦ выполняет действия, предусмотренные пунктом 3.9.2 Регламента .

Время выполнения действия не должно превышать 10 минут.

3.9.3. При неявке заявителя за получением результата муниципальной услуги по истечении 10 рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в расписке в получении документов, результат муниципальной услуги направляется в адрес заявителя по почте.

3.9.4. Сотрудник Отдела, ответственный за подготовку разрешений на строительство, разрешений на ввод объекта в эксплуатацию направляет в течение 5 дней со дня выдачи разрешения в орган, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, копию разрешения на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Должностное лицо, ответственное за подготовку разрешений на строительство, реконструкцию, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, в течение 3 рабочих дней со дня внесения изменений в разрешение на строительство или продления разрешения на строительство уведомляет об этом орган, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, и орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок.

3.9.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела, ответственный за подготовку разрешений на строительство, разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

3.9.6. Критерии принятия решений:

- решение о выдаче разрешения на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письменного отказа в выдаче разрешения принимается на основании подготовленного результата муниципальной услуги.

3.9.7. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем разрешения на строительство, реконструкцию, внесение изменений, продление срока действия, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письменного отказа в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

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

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

Контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляется Главой Администрации либо по его поручению иными сотрудниками Администрации.

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

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся сотрудниками Администрации.

В ходе плановых и внеплановых проверок сотрудниками Администрации проверяется:

знание ответственными лицами Администрации требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) Отдела и сотрудников Администрации, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.3. Ответственность сотрудников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Сотрудники, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Тюменской области.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Общественный контроль за исполнением настоящего административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) фиксации нарушений, допущенных сотрудниками Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в Администрацию;

в) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и его сотрудников в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего.

Заявитель вправе обжаловать принятые (принимаемые) решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, содержащие признаки нарушения закона либо ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, в том числе нарушение установленных настоящим регламентом сроков и порядка осуществления административных процедур, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, осуществляемые (принятые) в рамках предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области муниципальными нормативными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области муниципальными нормативными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Орган местного самоуправления или должностное лицо, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего подается в Администрацию и рассматривается Главой Администрации, иным должностным лицом Администрации в соответствии с закрепленными полномочиями.

Действия (бездействие) и решения Главы Администрации могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сфере строительства, утвержденные Правительством РФ в соответствии ч. 2 ст. 6 Градостроительного кодекса РФ подается в антимонопольный орган.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через страницу Администрации официального портала, Единый портал, сайт «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

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

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Поступившая жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

Возможность приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного настоящим пунктом, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы на адрес, указанный в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Заявитель информируется о результате рассмотрения жалобы в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения по жалобе письменно путем направления извещения на адрес, указанный в жалобе.

5.10.Порядок обжалования решения по жалобе

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. По желанию заявителя либо при отсутствии вышестоящего должностного лица (органа) жалоба может быть подана в суд в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

Каждый заявитель имеет право получить, а муниципальные служащие обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на предоставление запрашиваемой информации.

Заявитель имеет право запрашивать и получать в Администрации, информацию и документы, необходимые для обжалования решения, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, в том числе для обоснования и рассмотрения такой жалобы.

Требование о предоставлении информации и выдаче документов рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

5.12. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте [www.yarkovo.admtyumen.ru](http://www.yarkovo.admtyumen.ru) и на Едином портале.

Приложение 1

к Регламенту

Блок-схема последовательности выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

Предоставление информации о муниципальной услуге

Предварительная запись граждан на личный прием

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Выдача расписки о приеме документов

Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги

Межведомственное информационное взаимодействие

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка результата муниципальной услуги

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Приложение 2

к Регламенту

Главе администрации Ярковского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О.)

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

(полное наименование организации, юридический адрес,

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

- для юридических лиц,

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

Ф. И. О., адрес места регистрации

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

для физических лиц (телефон, факс, адрес

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

электронной почты, указываются по желанию

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

заявителя))

Заявление о выдаче разрешения на строительство

объекта капитального строительства

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(строительство, реконструкцию) объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта согласно проекту)

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

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

К заявлению прилагаются:

1. \* Правоустанавливающим документом на земельный участок является:

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

(необходимо указать наименование, дату, номер правоустанавливающего документа, информацию о государственной регистрации, в случаях, установленных законодательством)

2. \* Градостроительный план земельного участка выдан

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

(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта - реквизиты акта об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории)

3. Материалы, содержащиеся в утвержденной заявителем проектной документации:

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

(наименование организации, подготовившей проектную документацию, дата и номер (шифр) документа)

а) пояснительная записка

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

(наименование организации, подготовившей проектную документацию, дата и номер (шифр) документа)

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия

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

(наименование организации, подготовившей проектную документацию, дата и номер (шифр) документа)

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

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

(наименование организации, подготовившей проектную документацию, дата и номер (шифр) документа)

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

(наименование организации, подготовившей проектную документацию, дата и номер (шифр) документа)

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

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

(наименование организации, подготовившей проектную документацию, дата и номер (шифр) документа)

е) проект организации строительства объекта капитального строительства

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

(наименование организации, подготовившей проектную документацию, дата и номер (шифр) документа)

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование организации, подготовившей проектную документацию, дата и номер (шифр) документа)

4. Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование документа, наименование органа, выдавшего заключение, дата и номер заключения)

Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, наименование органа, выдавшего заключение, дата и номер заключения)

5. \* Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции получено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа, наименование органа, выдавшего разрешение, дата и номер разрешения)

6. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

7. \* На проектную документацию получено положительное заключение негосударственной экспертизы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, органа, выдавшего заключение, дата, №).

8. Согласно приказу Минстроя РФ от 19.02.2015 №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объектов в эксплуатацию» дополнительно сообщаю:

Сметная документация утверждена (для объектов, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов)

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

(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

Краткие проектные характеристики:

а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

б) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу уведомить о результате рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства посредством телефона, СМС-сообщения на мобильный телефон или электронный адрес:

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

(данная графа заполняется по желанию гражданина, в ней выбирается способ уведомления, указывается номер телефона или электронный адрес)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя удостоверяю

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО/

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх. N \_\_\_\_\_\_\_

\* документы предоставляются по желанию заявителя, правоустанавливающие документы предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

 Приложение 3

к Регламенту

Главе администрации Ярковского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О. )

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

(полное наименование организации, юридический адрес,

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

- для юридических лиц,

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

Ф. И. О., адрес места регистрации

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

для физических лиц (телефон, факс, адрес

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

электронной почты, указываются по желанию

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

заявителя))

Заявление о выдаче разрешения на строительство

объекта индивидуального жилищного строительства

 В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (строительство, реконструкцию)

объекта индивидуального жилищного строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта)

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

К заявлению прилагаются:

1. \* Правоустанавливающим документом на земельный участок является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(необходимо указать наименование, дату, номер правоустанавливающего документа, информацию о государственной регистрации, в случаях, установленных законодательством)

2. \* Градостроительный план земельного участка от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

3. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Прошу уведомить о результате рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства посредством телефона, СМС-сообщения на мобильный телефон или электронный адрес:

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

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

(данная графа заполняется по желанию гражданина, в ней указывается способ уведомления, указывается номер телефона или электронный адрес)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя удостоверяю

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО/

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх. N \_\_\_\_\_\_\_

\* документы предоставляются по желанию заявителя, правоустанавливающие документы предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Приложение 4

к Регламенту

Главе администрации Ярковского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О. )

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

(полное наименование организации, юридический адрес,

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

- для юридических лиц,

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

Ф. И. О., адрес места регистрации

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

для физических лиц (телефон, факс, адрес

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

электронной почты, указываются по желанию

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

заявителя))

Заявление о продлении срока действия

разрешения на строительство объекта капитального строительства

 В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу продлить срок действия разрешения от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (строительство, реконструкцию)

объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта согласно проекту)

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

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Строительство, реконструкция указанного объекта капитального строительства ведется с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается дата начала строительства, реконструкции)

К заявлению прилагаются:

1. Оригиналы разрешений на строительство - \_\_\_\_\_\_\_\_\_ экз.

2. Договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве

или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве - в случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости - \_\_\_\_\_\_\_\_\_ экз.

Прошу уведомить о результате рассмотрения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства посредством телефона, СМС-сообщения на мобильный телефон или электронный адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(данная графа заполняется по желанию гражданина, в ней указывается способ уведомления, указывается номер телефона или электронный адрес)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя удостоверяю

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО/

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх. N \_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к Регламенту

Главе администрации Ярковского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О. )

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

(полное наименование организации, юридический адрес,

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

- для юридических лиц,

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

Ф. И. О., адрес места регистрации

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

для физических лиц (телефон, факс, адрес

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

электронной почты, указываются по желанию

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

заявителя))

Заявление о выдаче разрешения

на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

 В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса РФ прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию законченного

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

(строительством, реконструкцией)

объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта согласно проекту)

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

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

(наименование документа, наименование органа, присвоившего адрес, дата и номер документа)

К заявлению прилагаются:

1. \* Правоустанавливающим документом на земельный участок является:

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

(необходимо указать наименование, дату, номер правоустанавливающего документа, информацию о государственной регистрации, в случаях, установленных законодательством)

2. \* Градостроительный план земельного участка от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

Проект планировки территории и проект межевания территории утвержден

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

(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

3. \* Разрешение на строительство от "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_\_N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Акт приемки объекта капитального строительства от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_\_ г. (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов подтверждается

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

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

(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

6. Соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов подтверждается (за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

7. Соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям подтверждается:

водоснабжение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

водоотведение/канализация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

теплоснабжение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

электроснабжение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

газоснабжение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

ливневая канализация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

иные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

8. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка

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

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

(наименование органа, выполнившего исполнительную съемку, дата выполнения работ, вид работы)

9. \* Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ, получено

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

(наименование документа, наименование органа, выдавшего заключение, дата и номер заключения)

10. \* Документы о технико-экономических показателях объектов капитального строительства отражены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

Согласно приказу Минстроя РФ от 19.02.2015 №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объектов в эксплуатацию» дополнительно сообщаю, следующие технико-экономические показатели:

а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

б) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу уведомить о результате рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию посредством телефона, СМС-сообщения на мобильный телефон или электронный адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(данная графа заполняется по желанию гражданина, в ней выбирается способ уведомления, указывается номер телефона или электронный адрес)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя удостоверяю

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО/

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх. N \_\_\_\_\_\_\_

\* документ предоставляется по желанию заявителя, правоустанавливающие документы предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Приложение №6

К Регламенту

Расписка

о приеме документов

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

Отдел \_\_\_\_\_\_\_ администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для предоставления муниципальной услуги по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принял от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. - для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, наименование

организации и Ф.И.О. их представителей - для юридических лиц)

 Перечень принятых от заявителя документов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование принятых документов | Копия/подлинник | Кол-во экз. |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

Всего документов \_\_\_\_\_ экз., всего листов \_\_\_\_\_.

Срок предоставления муниципальной услуги по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не должен превышать \_\_\_ дней со дня приема заявления.

О необходимости получения результата муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель будет проинформирован дополнительно.

В случае подачи заявления в электронном виде либо посредством почтового отправления заявителю необходимо представить для сверки в ходе выдачи результата муниципальной услуги оригиналы документов, скан-образы которых прикреплены к заявлению, поданному в электронной форме, либо копии которых приложены к заявлению, направленному посредством почтового отправления.

Сдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)