

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУХОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ (проект)

от « » апреля 2018 года
г. Петухово

№

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации Петуховского района от 12.01.2018г. №13 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Петуховского района», Уставом Петуховского района Курганской области, Администрация Петуховского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Заведующему сектором архитектуры, ЖКХ и строительства Администрации Петуховского района обеспечить исполнение указанного в пункте 1 настоящего постановления административного регламента.

3. Постановление Администрации Петуховского района от _____ 2017г. №__ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию» признать утратившим силу.

4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Петуховского района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Петуховского района.

Глава Петуховского района

И.В. Арзин

Приложение к постановлению
Администрации Петуховского района от
«_»_____2018г «Об утверждении
административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на
строительство, разрешений на ввод объектов в
эксплуатацию»

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешений на
строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Петуховского района при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическому или юридическому лицу, обеспечивающему на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – Заявитель).

От имени Заявителя с целью получения муниципальной услуги может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу надления его Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель Заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация и консультации о предоставлении муниципальной услуги могут быть получены путем обращения к соответствующим специалистам сектора архитектуры, ЖКХ и строительства Администрации Петуховского района, в должностные обязанности которых входит выдача разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (далее — должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги).по

адресу: Администрация Петуховского района находится по адресу:, улица К. Маркса, дом 28, город Петухово, Петуховского района, Курганской области, (индекс) 641640.

График работы Администрации Петуховского района: ежедневно с 8-00 ч. до 17-00 ч., за исключением выходных и праздничных дней, в предпраздничные дни – с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч.

Официальный сайт Администрации Петуховского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.admpr.ru. Адрес электронной почты Администрации Петуховского района: e-mail:admpr@bk.ru

Справочный номер телефона Администрации Петуховского района: 8(35235)38-4-98

График работы сектора архитектуры, ЖКХ и строительства Администрации Петуховского района: ежедневно с 8-00ч. до 17-00ч за исключением выходных и праздничных дней, в предпраздничные дни – с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч.

График приема граждан:

- понедельник, вторник, среда, четверг с 9-00 ч. до 14-00 ч.;
- пятница с 9-00 ч. до 12-00 ч.;

Справочные номера телефонов сектора архитектуры, ЖКХ и строительства Администрации Петуховского района: 8 (35235) 38-6-97

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на официальном сайте Администрации Петуховского района Курганской области (далее – официальный сайт) (www.admpr.ru);

- в Администрации Петуховского района на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи (справочные телефоны: 8(35235)38-4-98, 8 (35235) 38-6-97, электронной почты (admpr@bk.ru, при устном или письменном обращении);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (www.gosuslugi.ru);

- в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ «МФЦ»): Курганская область, г. Курган, ул. Куйбышева, д.144, стр. 41; тел.: 8 (3522) 44-35-50. График работы ГБУ «МФЦ»: понедельник – пятница с 8-00 ч. до 20-00 ч., суббота с 8-00 ч. до 17-00 ч., воскресенье - выходной;

- в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — отдел ГБУ «МФЦ»): Курганская область, Петуховский район, город Петухово, улица Октябрьская, дом N 2/2, телефон: 8(35235) 2-82-46. График работы: понедельник – суббота с 9-00 ч. до 18-00 ч., воскресенье - выходной.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Петуховского района, с учетом требований к информированию, установленных регламентом.

При информировании по телефону должностное лицо сектора архитектуры, ЖКХ и строительства Администрации Петуховского района», в должностные обязанности которого входит предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за информирование), информирует обратившееся лицо по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При ответе на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за информирование, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование отраслевого органа Администрации Петуховского района, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившееся лицо по интересующему вопросу о предоставлении муниципальной услуги.

В завершении должностное лицо, ответственное за информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять обратившемуся лицу. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, превышающее, установленное настоящим пунктом регламента, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает обратившемуся лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо повторно по телефону через согласованный между участниками разговора промежуток времени.

При отсутствии у должностного лица, ответственного за информирование, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу сектора архитектуры, ЖКХ и строительства Администрации Петуховского района или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При личном приеме обратившееся лицо получает устную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Продолжительность информирования не должна превышать 20 минут.

При обращении за информацией или консультацией в письменной форме или по электронной почте ответ на обращение готовится должностным лицом, ответственным за информирование, и направляется в адрес обратившегося лица в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Предоставление заявителям сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, в установленном настоящей главой регламента порядке:

- 1) при личном приеме;
- 2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

При использовании Портала сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в разделе «Личный кабинет», после прохождения в установленном порядке процедур авторизации.

На информационных стендах, расположенных в месте предоставления муниципальной услуги в Администрации Петуховского района, на официальном сайте в разделе «Муниципальные услуги» размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- 1) почтовый адрес Администрации Петуховского района,
- 2) адреса официального сайта и электронной почты Администрации Петуховского района;
- 3) справочный(ые) номер(а) телефона(ов) Администрации Петуховского района, сектора архитектуры, ЖКХ и строительства Администрации Петуховского района;
- 4) график работы Администрации Петуховского района, сектора архитектуры, ЖКХ и строительства Администрации Петуховского района, график приема заявителей;
- 5) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) форма и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 8) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Петуховского района, ее должностных лиц;
- 9) блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- 10) извлечения из текста настоящего регламента (полная версия размещается на официальном сайте муниципального образования Петуховский район <http://www.admpr.Ru> в разделе «Муниципальные услуги»);
- 11) места (кабинеты) предоставления муниципальной услуги;
- 12) информация о месте нахождения и графике работы ГБУ «МФЦ», отдела ГБУ «МФЦ».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- 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.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Петуховского района (далее - Администрация).

Органом Администрации, непосредственно предоставляющим услугу, является сектор архитектуры, ЖКХ и строительства Администрации Петуховского района (далее – сектор).

Муниципальная услуга также может быть предоставлена через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Петуховского района.

Информация и консультации о предоставлении муниципальной услуги могут быть получены путем обращения к соответствующим специалистам сектора архитектуры, ЖКХ и строительства Администрации Петуховского района.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

письменный отказ в выдаче разрешения на строительство;

б) в части внесения изменений в разрешение на строительство:

решение о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства (далее - разрешение на строительство);

письменный отказ во внесении изменений в разрешение на строительство;

в) в части продления срока действия разрешения на строительство:

решение о продлении срока действия разрешения на строительство;

письменный отказ в продлении срока действия разрешения на строительство;

г) в части подготовки и выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

письменный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления услуги в части подготовки и выдачи разрешения на строительство – в течение 7 рабочих дней со дня получения Администрацией заявления о выдаче разрешения на строительство.

Предоставление муниципальной услуги в части продления разрешений на строительство осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня получения Администрацией заявления о продлении разрешения на строительство.

Срок внесения изменений в разрешение на строительство в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации, не более чем 10 рабочих дней со дня получения Администрацией уведомления о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка.

Предоставление муниципальной услуги в части подготовки и выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) [Градостроительным кодексом](#) Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 190-ФЗ;
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации.
- 3) Федеральным законом от 29.12.2004г. №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.
- 4) Федеральным законом от 25.10.2001г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации.
- 5) [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 6) [Федеральным законом](#) от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 7) [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 8) Постановлением Правительства от 01.03.2013 г. №175 «Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- 9) Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. N 117/пр. "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";
- 10) Уставом Петуховского района.
- 11) Постановлением Администрации Петуховского района от 12.01.2018 г. № 13 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Петуховского района»;
- 12) Постановлением Администрации Петуховского района от 19.05.2015 года «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Петуховского района и ее должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации Петуховского района».

2.6. 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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги **в части подготовки и выдачи разрешения на строительство** (за исключением разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства) устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами для ее предоставления посредством личного приема, в электронной форме, почтовым отправлением:

- 1) заявление о выдаче разрешения на строительство (далее – Заявление) по форме, согласно приложению 1 к Регламенту.
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если Заявление подается представителем Заявителя (при личном приеме предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю Заявителя после удостоверения его полномочий; посредством почтового отправления - предоставляется оригинал или заверенная в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации копия; при обращении в электронной форме к заявлению прикрепляется либо электронная копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или нотариуса, либо электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью выдавшего его лица);

3) правоустанавливающие документы на земельный участок (предоставляются Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

4) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством РФ, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

5) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объекта капитального строительства, их частей;

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 ГрК РФ;

б) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ;

7) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 ГрК РФ, в случае использования модифицированной проектной документации;

8) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 ГрК РФ случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

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

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги **в части подготовки и выдачи разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства** устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами для ее предоставления посредством личного приема, в электронной форме, почтовым отправлением:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства (далее – Заявление) по форме, согласно приложению 2 к Регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если Заявление подается представителем Заявителя (при личном приеме предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю Заявителя после удостоверения его полномочий; посредством почтового отправления - предоставляется оригинал или заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации копия; при обращении в электронной форме к заявлению прикрепляется либо электронная копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или нотариуса, либо электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью выдавшего его лица);

3) правоустанавливающие документы на земельный участок (предоставляется Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно, если правоустанавливающие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

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

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги **в части продления срока действия разрешения на строительство** устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами для ее предоставления посредством личного приема, в электронной форме, почтовым отправлением:

1) заявление о продлении срока действия разрешения на строительство (далее – Заявление) по форме, согласно приложению 3 к Регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если Заявление подается представителем Заявителя (при личном приеме предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю Заявителя после удостоверения его полномочий; посредством почтового отправления - предоставляется оригинал или заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации копия; при обращении в электронной форме к заявлению прикрепляется либо электронная копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или нотариуса, либо электронный

документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью выдавшего его лица);

3) 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 (предоставляется в случае, если Заявление подается Заявителем (представителем Заявителя), 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).

2.6.4. Для предоставления муниципальной услуги **в части внесения изменений в разрешение на строительство** устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами для ее предоставления посредством личного приема, в электронной форме, почтовым отправлением:

1) уведомление о переходе прав на земельный участок и (или об образовании земельного участка в по форме, согласно приложению 4 к Регламенту с указанием реквизитов:

- 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;

2) 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 недвижимости отсутствуют сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если Заявление подается представителем Заявителя (при личном приеме предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю Заявителя после удостоверения его полномочий; посредством почтового отправления - предоставляется оригинал или заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации копия; при обращении в электронной форме к заявлению прикрепляется либо электронная копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или нотариуса, либо электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью выдавшего его лица).

2.6.5. Для предоставления муниципальной услуги **в части подготовки и выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию** устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами для ее предоставления посредством личного приема, в электронной форме, почтовым отправлением:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – Заявление) по форме, согласно приложению 5 к Регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если Заявление подается представителем Заявителя (при личном приеме предоставляется оригинал

документа, который подлежит возврату представителю Заявителя после удостоверения его полномочий; посредством почтового отправления - предоставляется оригинал или заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации копия; при обращении в электронной форме к заявлению прикрепляется либо электронная копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или нотариуса, либо электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью выдавшего его лица);

3) правоустанавливающие документы на земельный участок (предоставляется Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно, если правоустанавливающие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

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

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

6) 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 строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

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

8) 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 строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

9) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

10) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

11) подготовленные в электронной форме текстовое и графическое описание местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, являющегося объектом электроэнергетики, системы газоснабжения, транспортной инфраструктуры, трубопроводного транспорта или связи, и если для эксплуатации этого объекта в соответствии с федеральными законами требуется установление охранной зоны.

Местоположение границ такой зоны должно быть согласовано с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об установлении такой зоны (границ такой зоны), за исключением случаев, если указанные органы являются органами, выдающими разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов не требуется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию реконструированного объекта капитального строительства и в результате указанной реконструкции местоположение границ ранее установленной охранной зоны не изменилось.

12) иные документы, установленные в соответствии с частью 4 статьи 55 ГрК РФ Правительством Российской Федерации.

Документы, указанные в подпунктах 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11 пункта 2.6.5 Регламента, направляются Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.6. Предоставление градостроительных планов земельных участков, в целях получения муниципальной услуги осуществляется с учетом срока его использования.

2.7. 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

2.7.1. Для рассмотрения Заявления (Уведомления) сектор в рамках системы межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме и непосредственного письменного обращения направляет следующие запросы:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области о предоставлении:

- правоустанавливающих документов на земельный участок;
- технического плана объекта капитального строительства, подготовленного в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- текстового и графического описания местоположения границ охранной зоны, перечня координат характерных точек границ такой зоны;

2) в органы местного самоуправления, исполнительные органы государственной власти о предоставлении:

- градостроительного плана земельного участка, выданного не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ);

- решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 ГрК РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

- разрешения на строительство;
- акта приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

- документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанного лицом, осуществляющим строительство;

- документа, подтверждающего 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 подписанного 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;

- схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанной 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;

- документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанных представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

3) в Федеральную налоговую службу о предоставлении:

- сведений из ЕГРЮЛ;

4) в Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Курганской области предоставлении:

- заключения федерального государственного экологического надзора;

5) в Управление государственного строительного надзора по Курганской области о предоставлении:

- заключения органа государственного строительного надзора;

6) в филиалы федерального автономного учреждения «Главгосэкспертиза России», государственного автономного учреждения Курганской области «Управление государственной экспертизы проектной документации» о предоставлении:

- положительного заключения государственной экспертизы проектной документации;

7) в Администрацию Петуховского района о предоставлении:

- сведений из приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства);

8) в отдел записи актов гражданского состояния Администрации Петуховского района о предоставлении:

- сведений о государственной регистрации актов: о рождении (усыновлении).

9) в Федеральную службу по аккредитации о предоставлении:

- сведений об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги **в части подготовки и выдачи разрешения на строительство:**

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 или пунктом 2.6.2 Регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

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

2.9.2 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части продления срока действия разрешения на строительство:

строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

2.9.3 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных подпунктом 2.6.4 Регламента и (или) отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 ГрК РФ;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ.

2.9.4 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части подготовки и выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.5. Регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

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

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом;

6) невыполнение Заявителем требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 ГрК РФ;

7) невыполнение Заявителем требований, предусмотренных частью 9 статьи 55 ГрК РФ.

2.9.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

- подготовка проектной документации;
- подготовка и выдача заключения экспертизы проектной документации.

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

- изготовление технического плана объекта капитального строительства;
- подготовка документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям;
- подготовка и выдача схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположения сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочной организации земельного участка.

2.11. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

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

2.12. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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 05.03. 2007 № 145, за проведение негосударственной экспертизы устанавливается на договорной основе.

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.

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

Время ожидания в очереди при подаче Заявления (Уведомления) не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации Заявления (Уведомления) о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

Регистрация Заявления (Уведомления) при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ или в Администрацию Петуховского района не должна превышать 15 минут.

При поступлении Заявления (Уведомления) в Администрацию в электронной форме, посредством почтового отправления в рабочие дни в пределах графика работы Администрации - в день его поступления, в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.15. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода; табличкой с графиком работы, номерами и наименованиями помещений в здании.

2.15.2. Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Для оказания муниципальной услуги должен быть обеспечен свободный доступ заинтересованных лиц в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

2.15.3. Для ожидания приема заявителей отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов, писчей бумагой формата А4, канцелярскими принадлежностями (ручками), бланками заявлений в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.4. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах ожидания (устанавливаются в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте, на Портале.

Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными главой 3 настоящего регламента.

2.15.5. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и информации о порядке и ходе ее предоставления осуществляется в служебных помещениях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Входы для посетителей в указанные служебные помещения оборудуются соответствующими табличками с указанием номера служебного помещения, наименованием структурного подразделения Администрации Петуховского района, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.15.6. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

Должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», справочным правовым системам и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

На рабочих столах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещаются таблички с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

2.15.7. На территории, прилегающей к зданию сектора Администрации Петуховского района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.15.8. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такую территорию и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения, где предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](#) и в [порядке](#), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15.9. На территории, прилегающей к зданию сектора Администрации Петуховского района выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, на информационных стендах, официальном сайте, на Портале, в ГБУ «МФЦ» (отделе ГБУ «МФЦ»);

2) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, в том числе в электронной форме, на Портале;

3) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично, путем направления почтового отправления или в форме электронного документа с использованием Портала, через ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ»).

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием и регистрация заявления в день обращения заявителя;

2) отсутствие очереди либо уменьшение времени ожидания при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение установленных сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, стандарта предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей (в досудебном или судебном порядке) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества заявителей, получивших муниципальную услугу;

6) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации Петуховского района при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2 раз;

7) отсутствие опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. В случае допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток или ошибок их исправление осуществляется в срок не более 10 рабочих дней со дня их обнаружения, с учетом предусмотренных настоящим регламентом административных процедур.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала (в случае перевода услуги в электронную форму).

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале.

Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги. Электронная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги соответствует форме заявления, приведенной в приложении 1,2,3,4,5 к настоящему регламенту.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления. Заявителю необходимо только внести недостающую информацию, прикрепить необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя в подразделе «Мои заявки» во вкладке «Поданные заявления».

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Петуховского района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» специалистами отдела ГБУ «МФЦ» в соответствии с настоящим регламентом осуществляются следующие административные действия:

- информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с настоящим регламентом, выдача заявителю расписки о приеме заявления и документов;
- выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом.

2.17.4. Иные административные действия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются должностным лицом сектора Администрации Петуховского района.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и подготовка разрешения либо отказ в подготовке и выдаче разрешения;
- 3) принятие решения о выдаче разрешения либо отказ в подготовке и выдаче разрешения;
- 4) выдача (направление) заявителю разрешения либо отказ в выдаче разрешения.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления в Администрацию Петуховского района по установленной форме согласно [приложению 2](#).

Должностное лицо Администрации Петуховского района регистрирует поступивший запрос в Книге регистрации входящей документации и направляет для визы Главе Петуховского района либо в его отсутствие первому заместителю Главы Петуховского района. После получения визы должностное лицо Администрации Петуховского района передает указанное заявление под роспись должностному лицу сектора.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.3.1. Рассмотрение заявления и подготовка разрешения либо отказ в подготовке и выдаче разрешения.

3.3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.3.3. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры, установленной подразделом 3.3.3 Регламента.

3.3.4. При непредставлении документов, указанных в пункте 2.7.1, Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно, сотрудник сектора не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления и Документов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Курганской области либо посредством внутриведомственного взаимодействия со структурными подразделениями Администрации в органы и организации, указанные в пункте 2.7.1 Регламента.

При предоставлении Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7.1, межведомственное электронное взаимодействие не проводится.

3.3.5. Сотрудник сектора в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Администрацию запрашиваемой информации (документов) с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, осуществляет проверку Заявления, Документов и полученных в ходе межведомственного электронного взаимодействия документов (сведений), на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подразделом 2.9 Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.9 Регламента, сотрудник сектора в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.2.2 Регламента осуществляет подготовку проекта письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись Главе Петуховского района.

В проекте письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги указываются конкретные основания из установленных в подразделе 2.9 Регламента, а также положения Заявления или Документов, в отношении которых выявлены такие основания.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче документов при устранении причины (основания) для отказа.

При повторном обращении с заявлением о выдаче разрешения на строительство Заявитель (представитель Заявителя) вправе в пределах срока действия градостроительного плана земельного участка (а в случае обращения за разрешением на строительство линейного объекта - до момента вступления в силу изменений в утвержденную документацию по планировке территории) не предоставлять документы, предусмотренные подпунктом «5» пункта 2.6.1 Регламента, к которым не было замечаний в рамках письменного отказа в предоставлении услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.9 Регламента, сотрудник сектора в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.2.1, осуществляет подготовку одного из следующих документов: разрешение на строительство, решение о внесении изменений в разрешение на строительство, решение о продлении срока действия разрешения на строительство, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (далее – Решение).

Проект Решения или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги в день его подготовки передается сотрудником сектора на подпись Главе Петуховского района.

Глава Петуховского района подписывает проект Решения или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дней со дня получения проекта Решения или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация и направление Решения, письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.4 Регламента.

3.3.6. Сотрудник сектора в день подписания Решения или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет регистрацию Решения или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации.

В случае выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обязательным приложением к Решению является представленный Заявителем (представителем Заявителя) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги сотрудник сектора направляет в МФЦ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии (в случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили через МФЦ или в случае, если в Заявлении (Уведомлении), поданном в электронной форме, Заявитель (представитель Заявителя) указал в качестве способа получения результата муниципальной услуги «При личном обращении»).

В случае если в Заявлении (Уведомлении), поступившем в электронной форме, Заявитель (представитель Заявителя) указал в качестве способа получения результата муниципальной услуги «В электронном виде на электронный адрес» либо «Почтовым отправлением»,

сотрудник Отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации результата предоставления муниципальной услуги, обеспечивает направление результата предоставления муниципальной услуги выбранным Заявителем (представителем Заявителя) способом.

В случае если Заявление (Уведомление) поступило посредством почтового отправления, сотрудник сектора направляет результат предоставления муниципальной услуги по почте не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации.

По результатам рассмотрения, при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, специалист сектора осуществляет подготовку разрешения.

При наличии оснований для отказа, специалист сектора оформляет отказ в выдаче разрешения, в письменной форме с обязательной ссылкой на основания отказа, указанные в разделе 2.9. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 7 дней.

3.3.7. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.8. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник сектора, МФЦ (при наличии соответствующего соглашения).

3.3.9. Критерием принятия положительного решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа (предоставления) муниципальной услуги.

3.3.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать:

- в части подготовки и выдачи разрешения на строительство – 7 рабочих дней со дня получения Администрацией заявления о выдаче разрешения на строительство;

- в части продления разрешений на строительство – 7 рабочих дней со дня получения Администрацией заявления о продлении разрешения на строительство;

- в части внесения изменений в разрешение на строительство в случаях, установленных ГрК РФ - 10 рабочих дней со дня получения Администрацией уведомления о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка;

- в части подготовки и выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – 7 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4. Блок-схема административных процедур

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 6 к Регламенту.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется управляющим делами-руководителем Администрации Петуховского района.

4.1.2. В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется в формах:

- визирования, подписания документов - постоянно по административным процедурам в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием и сроками действий;
- дачи поручений должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о подготовке и обобщении сведений о ходе, сроках и состоянии исполнения административных процедур;
- проведения проверок исполнения должностными лицами, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги – в соответствии с установленной распоряжением Администрации Петуховского района периодичностью.

4.1.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Администрации Петуховского района, устная и письменная информация должностных лиц Администрации Петуховского района, в том числе проекты подготовленных документов.

4.1.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.1.6. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений Глава Петуховского района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка), рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Петуховского района в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.

4.2.2. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Петуховского района и проводятся с периодичностью не реже одного раза в полугодие.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего регламента;
- в случае получения информации от граждан, их объединений, и организаций, органов государственной власти или местного самоуправления, иных источников о соответствующих нарушениях;
- при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов решениями, действиями (бездействием) должностных лиц Администрации Петуховского района.

4.2.5. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Петуховского района.

4.2.6. Для проведения проверки распоряжением Администрации Петуховского района создается комиссия под председательством первого заместителя Главы Петуховского района. В состав комиссии включаются должностные лица Администрации Петуховского района, в том числе представители кадровой и юридической служб, а также структурных подразделений Администрации Петуховского района, в отношении которых проводится проверка.

4.2.7. Результаты проверки оформляются в форме акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия, а также предложения по устранению выявленных нарушений.

Акт подписывается председателем и членами комиссии и представляется Главе Петуховского района.

4.2.8. Должностные лица Администрации Петуховского района, решения, действия (бездействие) которых являются предметом проверки по поступившей жалобе, знакомятся с актом проверки под роспись.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации Петуховского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Администрации Петуховского района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации Петуховского района за соблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации Петуховского района привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Петуховского района и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее - должностные лица), принятое и (или) осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации Петуховского района, ее должностных лиц, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными 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, Курганской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в Администрацию Петуховского района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностными лицами Администрации Петуховского района в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос в устной форме либо заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги в соответствии с главами 3 и 25 настоящего регламента). Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

Время приема жалобы на личном приеме установлено в пункте 6 главы 3 настоящего регламента.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем при помощи Портала, с использованием сети «Интернет», официального сайта.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документ может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба может быть подана заявителем через ГБУ «МФЦ» (при наличии соответствующего соглашения). При поступлении жалобы ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ») обеспечивает ее передачу в Администрацию Петуховского района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Петуховского района (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги ГБУ «МФЦ» рассматривается в соответствии с настоящим разделом Администрацией Петуховского района, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Петуховского района.

5.8. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации Петуховского района, ее должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя

- юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Петуховского района, ее должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Петуховского района, ее должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба рассматривается Администрацией Петуховского района, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации Петуховского района, ее должностного лица.

Рассмотрение жалобы обеспечивает уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо Администрации Петуховского района: управляющий делами — руководитель аппарата Администрации Петуховского района.

В случае если обжалуются решения уполномоченного на рассмотрение жалоб должностного лица Администрации Петуховского района, жалоба подается непосредственно руководителю Администрации Петуховского района и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом регламента.

В случае если обжалуются решения руководителя Администрации Петуховского района, жалоба подается непосредственно руководителю Администрации Петуховского района и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом регламента.

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в Администрацию Петуховского района.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию Петуховского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.12. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации Петуховского района, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11² Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Петуховского района принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме распоряжения Администрации Петуховского района.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Петуховского района, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года №25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Петуховского района, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

5.16. При удовлетворении жалобы Администрация Петуховского района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче (направлению) заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации Петуховского района, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Петуховского района.

5.20. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации Петуховского района и (или) Администрации Петуховского района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. Решение по жалобе может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

5.22. Заявители имеют право обратиться в Администрацию Петуховского района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта, Портала (в случае перевода услуги в электронную форму), через ГБУ «МФЦ», а также при личном приеме.

5.23. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на информационных стендах, официальном сайте, Портале, в отделе ГБУ «МФЦ», в порядке, предусмотренном главой 3 настоящего регламента, а также путем консультирования заявителей по письменным или устным запросам по почте, электронной почте, по телефону, при личном приеме.

Приложение №1 к Регламенту
(бланк заявления о выдаче разрешения на
строительство объекта капитального строительства)

№	администрация _____ муниципального образования _____						
1	з я в и т е л ь		Фамилия, имя, отчество (при наличии)	документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи)	Полное наименование юридического лица и ОГРН	контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)	
		<input type="checkbox"/>	физическое лицо (гражданин)				
		<input type="checkbox"/>	юридическое лицо			не заполняется, в случае если представлена выписка из ЮГРЮЛ	
		<input type="checkbox"/>	Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)				

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на _____
(строительство, реконструкцию) объекта капитального строительства

_____ (наименование объекта согласно проекту)

по адресу: _____
на земельном участке с кадастровым номером _____

Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:

В электронном виде на электронный адрес

Почтовым отправлением

При личном обращении

2	Документы, прилагаемые к запросу в обязательном порядке:	
		<p>Документ*, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи запроса представителем заявителя</p> <p style="font-size: small;">* не требуется, если полномочия представителя заявителя подтверждаются выпиской из ЕГРЮЛ; сведениями из приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства), выданного Департаментом социального развития Тюменской области; сведениями о государственной регистрации рождения (усыновления), произведенной Управлением регистрации актов гражданского состояния Тюменской области</p>
	<input type="checkbox"/>	<p>правоустанавливающие документы на земельный участок (предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости)</p>
	<input type="checkbox"/>	<p>при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством РФ, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение</p>
	<input type="checkbox"/>	<p>материалы, содержащиеся в проектной документации:</p> <p>а) пояснительная записка;</p> <p>б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;</p> <p>в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по</p>

	<p>планировке территории применительно к линейным объектам;</p> <p>г) архитектурные решения;</p> <p>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;</p> <p>е) проект организации строительства объекта капитального строительства;</p> <p>ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объекта капитального строительства, их частей;</p> <p>з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со ст. 49 ГрК РФ</p>	
<input type="checkbox"/>	<p>положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном ч.12.1 ст. 48 ГрК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со ст. 49 ГрК РФ;</p> <p>положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных ч.3.4 ст. 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных ч.6 ст. 49 ГрК РФ</p>	
	<p>заключение, предусмотренное ч.3.5 ст. 49 ГрК РФ, в случае использования модифицированной проектной документации</p>	
	<p>согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в п. 6.2 ч. 7 ст. 51 ГрК РФ случаев реконструкции многоквартирного дома</p>	
	<p>в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции</p>	
	<p>решение общего собрания собственников помещений и машино - мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино - мест в многоквартирном доме</p>	
3	К запросу прилагаются по желанию заявителя:	
		правоустанавливающие документы на земельный участок
		градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта проекта планировки территории и проекта межевания территории
		разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со ст. 40 ГрК РФ)
	копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации	
4	Подпись заявителя (представителя заявителя):	Дата:
	_____	«__» _____ г.
5	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	Дата:
	_____	«__» _____ г.

Приложение №2 к Регламенту
(бланк заявления о выдаче разрешения
на строительство объекта индивидуального жилищного строительства)

№		администрация _____ муниципального образования _____				
		Фамилия, имя, отчество (при наличии)	документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи)	Полное наименование юридического лица и ОГРН	контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)	
1	З а я в и т е л ь	<input type="checkbox"/> физическое лицо (гражданин)				
		<input type="checkbox"/> юридическое лицо		не заполняется, в случае если представлена выписка из ЮГРЮЛ		
		<input type="checkbox"/> Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)				

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на _____ (строительство, реконструкцию) объекта капитального строительства _____ по адресу: _____ на земельном участке с кадастровым номером _____

Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:

- В электронном виде на электронный адрес
 Почтовым отправлением
 При личном обращении

2	Документы, прилагаемые к запросу в обязательном порядке:	
	<input type="checkbox"/>	документ*, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи запроса представителем заявителя <small>* не требуется, если полномочия представителя заявителя подтверждаются выпиской из ЕГРЮЛ; сведениями из приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства), выданного Департаментом социального развития Тюменской области; сведениями о государственной регистрации рождения (усыновления), произведенной Управлением регистрации актов гражданского состояния Тюменской области</small>
	<input type="checkbox"/>	правоустанавливающие документы на земельный участок (предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости)
3	<input type="checkbox"/>	схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства
	К запросу прилагаются по желанию заявителя:	
4	<input type="checkbox"/>	градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство
	<input type="checkbox"/>	правоустанавливающие документы на земельный участок
4	Подпись заявителя (представителя заявителя): _____	Дата: _____ «__» _____ г.
5	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: _____	Дата: _____ «__» _____ г.

Приложение №3 к Регламенту
(бланк заявления о продлении срока
действия разрешения на строительство)

№	администрация _____ муниципального образования _____						
1	З а я в и т е л ь			Фамилия, имя, отчество (при наличии)	документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи)	Полное наименование юридического лица и ОГРН	контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)
		<input type="checkbox"/>	физическое лицо (гражданин)				
		<input type="checkbox"/>	юридическое лицо			не заполняется, в случае если представлена выписка из ЮГРЮЛ	
		<input type="checkbox"/>	Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)				

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу продлить срок действия разрешения на _____
(строительство, реконструкцию) объекта капитального строительства

_____ (наименование объекта согласно проекту)

по адресу: _____
Строительство, реконструкция указанного объекта капитального строительства ведется с _____
(указать дату начала строительства)

Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:

В электронном виде на электронный адрес

Почтовым отправлением

При личном обращении

2	Документы, прилагаемые к запросу в обязательном порядке:	
	<input type="checkbox"/>	<p>документ*, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи запроса представителем заявителя</p> <p style="font-size: small;">* не требуется, если полномочия представителя заявителя подтверждаются выпиской из ЕГРЮЛ, сведениями из приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства), выданного Департаментом социального развития Тюменской области; сведениями о государственной регистрации рождения (усыновления), произведенной Управлением регистрации актов гражданского состояния Тюменской области</p>
<input type="checkbox"/>	<p>договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве</p> <p>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</p> <p style="font-size: small;">* предоставляется в случае, если Заявление 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.</p>	
3	Подпись заявителя (представителя заявителя): _____	Дата: _____ «__» _____ г.
4	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: _____	Дата: _____ «__» _____ г.

Приложение №4 к Регламенту
(бланк уведомления о переходе прав на
земельный участок и (или) об образовании
земельного участка)

№		администрация _____ муниципального образования _____					
1	З а я в и т е л ь	<input type="checkbox"/>	физическое лицо (гражданин)	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи)	Полное наименование юридического лица и ОГРН	контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)
		<input type="checkbox"/>	юридическое лицо			не заполняется, в случае если представлена выписка из ЮГРЮЛ	
		<input type="checkbox"/>	Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)				

Настоящим уведомляю Вас:

- *в соответствии с ч. 21.5 ст. 51 ГрК РФ о переходе прав на земельный участок с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: _____, что является основанием внесения изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства от «___» _____ 20___ № _____

(наименование объекта)

по _____ адресу: _____

- *в соответствии с ч. ч. 21.6 - 21.7 ст. 51 ГрК РФ, на основании решения _____ от «___» _____ № _____ (указывается наименование органа, принявшего решение о образовании земельного участка, и его реквизиты) образован земельный участок с кадастровым номером _____ путем _____ (указать способ образования земельного участка: объединение, раздел, перераспределение, выдел) земельного(ых) участка(ов) с кадастровым(и) номером(ами) _____, что является основанием внесения изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства от «___» _____ 20__ № _____

(наименование объекта)

по _____ адресу: _____

Наименование документов, органов, выдавших данные документы и их реквизиты:

- правоустанавливающие документы на земельные участки в случае, указанном в ч. 21.5 ст. 51 ГрК РФ _____;

- градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, указанном в ч. 21.7 ст. 51 ГрК РФ _____.

* указать нужное действие в соответствии с ч.ч. 21.5 - 21.7 ст. 51 ГрК РФ

Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:

В электронном виде на электронный адрес

Почтовым отправлением

<input type="checkbox"/> При личном обращении	
2	Документы, прилагаемые к запросу в обязательном порядке:
	<input type="checkbox"/> Документ*, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи запроса представителем заявителя * не требуется, если полномочия представителя заявителя подтверждаются выпиской из ЕГРЮЛ; сведениями из приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства), выданного Департаментом социального развития Тюменской области; сведениями о государственной регистрации рождения (усыновления), произведенной Управлением регистрации актов гражданского состояния Тюменской области
	<input type="checkbox"/> правоустанавливающие документы на земельный участок (предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости)
3	К запросу прилагаются по желанию заявителя:
	<input type="checkbox"/> правоустанавливающие документы на земельный участок
	<input type="checkbox"/> градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства
	<input type="checkbox"/> решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных ч. 21.6 и 21.7 ст. 51 ГрК РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления
4	Подпись заявителя (представителя заявителя): _____
	Дата: «__» _____ г.
5	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: _____
	Дата: «__» _____ г.

Приложение №5 к Регламенту
(бланк заявления о выдаче разрешения ввод
объекта в эксплуатацию)

№		администрация _____ муниципального образования _____				
		Фамилия, имя, отчество (при наличии)	документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи)	Полное наименование юридического лица и ОГРН	контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)	
1	З я в и т е л ь	<input type="checkbox"/>	физическое лицо (гражданин)			
		<input type="checkbox"/>	юридическое лицо		не заполняется, в случае если представлена выписка из ЮГРЮЛ	
		<input type="checkbox"/>	Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)			

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

(наименование объекта согласно проекту)

по адресу: _____

Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:

- В электронном виде на электронный адрес
 Почтовым отправлением
 При личном обращении

2	Документы, прилагаемые к запросу в обязательном порядке:	
	<input type="checkbox"/>	Документ*, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи запроса представителем заявителя
	<input type="checkbox"/>	* не требуется, если полномочия представителя заявителя подтверждаются выпиской из ЕГРЮЛ; сведениями из приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства), выданного Департаментом социального развития Тюменской области; сведениями о государственной регистрации рождения (усыновления), произведенной Управлением регистрации актов гражданского состояния Тюменской области
	<input type="checkbox"/>	правоустанавливающие документы* на земельный участок
	<input type="checkbox"/>	акт* приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда)
	<input type="checkbox"/>	документ*, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство
<input type="checkbox"/>	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 строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства	
<input type="checkbox"/>	документы*, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии)	

	<input type="checkbox"/>	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 строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта
	<input type="checkbox"/>	документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте
	<input type="checkbox"/>	технический план* объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»
	<input type="checkbox"/>	подготовленные в электронной форме текстовое и графическое описание местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, являющегося объектом электроэнергетики, системы газоснабжения, транспортной инфраструктуры, трубопроводного транспорта или связи, и если для эксплуатации этого объекта в соответствии с федеральными законами требуется установление охранной зоны, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости*
	<input type="checkbox"/>	иные документы, установленные в порядке, установленном частью 4 статьи 55 ГрК РФ Правительством Российской Федерации.
* предоставляются Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.		
3	К запросу прилагаются по желанию заявителя:	
	<input type="checkbox"/>	правоустанавливающие документы на земельный участок
	<input type="checkbox"/>	градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории
	<input type="checkbox"/>	разрешение на строительство
4	Подпись заявителя (представителя заявителя):	Дата:
	_____	«__» _____ г.
5	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	Дата:
	_____	«__» _____ г.

