



Российская Федерация
Ивановская область

КОМСОМОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ВЕСТНИК

нормативных правовых актов
органов местного самоуправления
Комсомольского муниципального района

№120-2

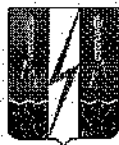
13 декабря 2017 года

Официальное издание

СОДЕРЖАНИЕ

I. Постановление Администрации Комсомольского муниципального района

- | | |
|----------------------|--|
| №328 от 12.12.2017г. | Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ на территории Комсомольского муниципального района |
| №329 от 12.12.2017г. | Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача на территории Комсомольского муниципального района разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ» |



2097

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

155150, Ивановская область, г. Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 2, ИНН 3714002224, КПП 371401001,
ОГРН 1023701625595, Тел./Факс (49352) 2-11-78, e-mail: admin.komsomolsk@mail.ru

« 12 » 12 2017 г. № 328

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории Комсомольского муниципального района»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 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», руководствуясь Уставом Комсомольского муниципального района, Администрация Комсомольского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории Комсомольского муниципального района» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Комсомольского муниципального района от 23.06.2016 г. № 236 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации».

3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на И.о. заместителя главы Администрации, начальника Управления по вопросу развития инфраструктуры Администрации Комсомольского муниципального района В. Г. Гусеву.

Глава Комсомольского
муниципального района



О. В. Бузулуцкая

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Комсомольского муниципального района Ивановской области
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство в случаях, предусмотренных
Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории
Комсомольского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории Комсомольского муниципального района» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории Комсомольского муниципального района», определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых при рассмотрении обращений получателей муниципальной услуги (далее - Заявители).

1.2. Право получения муниципальной услуги принадлежит застройщикам. От имени застройщика заявление о выдаче разрешения на строительство (продлении срока его действия), уведомление о переходе прав на земельный участок, образовании земельного участка либо земельных участков (далее - Заявление) может быть подано его представителем при обязательном предъявлении доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

1.3. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги производится:

- непосредственно в Управлении по вопросу развития инфраструктуры Администрации Комсомольского муниципального района (далее – Управление), а также с использованием средств телефонной связи, по электронной почте. Данная информация предоставляется Управлением бесплатно.

Справочные телефоны: приемная Управления – **8 (49352) 4-12-05**, структурное подразделение отдел строительства и архитектуры Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - Отдел) – **8 (49352) 4-10-84**.

Е-mail Управления: gorod.komsomolsk@mail.ru

Е-mail Отдела: gkhstroykoms2@mail.ru

Официальный сайт Администрации в сети Интернет:

<http://www.adm-komsomolsk.ru>

График (режим) работы Управления:

Дни недели	Режим работы
понедельник - пятница	с 8-30 до 17-30, перерыв на обед с 12-00 до 13-00
суббота, воскресенье	выходные дни

Прием посетителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Приемные дни	Приемные часы
понедельник - пятница	с 9-00 до 12-00 и с 13-30 до 17-30

- в Муниципальном бюджетном учреждении МБУ «МФЦ Комсомольского района» (далее - МФЦ), расположенном по адресу: г. Комсомольск, ул. Пионерская, д.3 (напротив отделения «Сбербанка»).

Контактный телефон МФЦ: **8 (49352) 4-10-53.**

E-mail МФЦ: **mfc.komsomolsk@mail.ru**

График приема посетителей:

Приемные дни	Приемные часы
понедельник - пятница	с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»:

<http://www.adm-komsomolsk.ru>

на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, предназначенных для посетителей; в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области (<http://pgu.ivanovoobl.ru/>) (далее - Порталы).

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде по месту нахождения Отдела размещается краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге. Данная информация должна содержать:

- график работы специалистов Отдела;
- информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории Комсомольского муниципального района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Управление по вопросу развития инфраструктуры Администрации Комсомольского муниципального района.

Структурное подразделение Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги: отдел строительства и архитектуры, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта (далее - Отдел).

Место нахождения и почтовый адрес Управления: 155150, г. Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ, 2

телефон: 8 (49352) 4-12-05

адрес электронной почты: gorod.komsomolsk@mail.ru

адрес сайта в сети «Интернет»: <http://www.adm-komsomolsk.ru>

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство;
- продление срока действия разрешения на строительство либо мотивированный отказ в продлении срока действия разрешения на строительство;
- внесение изменений в разрешение на строительство либо мотивированный отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

Отказ в выдаче разрешения на строительство (продлении срока действия разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство) не препятствует повторному обращению Заявителя в Управление с Заявлением.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- по выдаче разрешений на строительство либо направлению мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство – 7 рабочих дней со дня регистрации в Управлении заявления о выдаче разрешения на строительство;
- по продлению срока действия разрешения на строительство либо направлению мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство – 10 рабочих дней со дня регистрации в Управлении заявления о продлении срока действия разрешения на строительство;
- по внесению изменений в разрешение на строительство - 10 рабочих дней со дня регистрации в Управлении уведомления о переходе прав на земельный участок, образовании земельного участка либо земельных участков.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Ивановской области от 14.07.2008 № 82-ОЗ «О градостроительной деятельности на территории Ивановской области»;
- Положение об Управлении;
- иные нормативные правовые акты муниципального образования.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения разрешения на строительство Заявитель направляет в Управление заявление о выдаче разрешения на строительство по форме, установленной приложением 1 к Регламенту.

Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, 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;

2) градостроительный план земельного участка¹, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) 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

¹ При подаче заявления о выдаче разрешения на строительство линейного объекта до 31 января 2020 года возможно предоставление ГПЗУ только в случае, если ГПЗУ выдан до 31 декабря 2015 года и проектная документация разработана на основании ГПЗУ (ч. 4 ст. 4 Федерального закона от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», постановление Правительства Ивановской области от 21.12.2016 № 443-п «Об установлении срока, в течение которого может быть использована информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, утвержденном до дня вступления в силу Федерального закона от 03.07.2016 № 373-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования регулирования подготовки, согласования и утверждения документации по планировке территории и обеспечения комплексного и устойчивого развития территорий и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»).

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 проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

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

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

4.1) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае использования модифицированной проектной документации;

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

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;

6.1) 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;

6.2) 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;

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

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

2.6.2. Одновременно с подачей Заявления заявитель вправе безвозмездно передавать в Управление документы, необходимые для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, предусмотренные ч. 18 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации: сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Указанные в настоящей части документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) могут быть направлены в электронной форме.

2.6.3. Для получения разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства Заявитель направляет в Управление заявление о выдаче разрешения на строительство по форме, установленной приложением 2 к Регламенту.

Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;
- 3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства².
- 4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории

² В законодательстве отсутствуют требования к схеме планировочной организации земельного участка. Данный документ может быть подготовлен застройщиком самостоятельно.

исторического поселения федерального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства включает в себя его описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик такого объекта, а также описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, включая его фасады и конфигурацию объекта.

2.6.4. Для продления срока действия разрешения на строительство Заявитель направляет в Управление заявление о продлении срока действия разрешения на строительство объектов капитального строительства по форме, установленной приложением 3 к Регламенту.

В случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, к такому заявлению должен быть приложен:

договор страхования гражданской ответственности застройщика за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве в отношении каждого участника долевого строительства (если застройщик выбрал способ обеспечения исполнения обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве – страхование) или

договор поручительства за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве (если застройщик выбрал способ обеспечения исполнения обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве – поручительство банка).

2.6.5. Для внесения изменений в разрешение на строительство Заявитель направляет в Управление уведомление, составленное по форме, установленной приложением 4, либо приложением 5, либо приложением 6 к Регламенту.

Для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) решение об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании

земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.6. Документы, указанные в подпунктах 3, 4, 6 пункта 2.6.1, подпункте 3 пункта 2.6.3, абз. 3, 4 пункта 2.6.4 Регламента, Заявитель предоставляет самостоятельно.

2.6.7. Документы, указанные в подпунктах 2, 5, 8 пункта 2.6.1, подпункте 2 пункта 2.6.3 Регламента находятся в распоряжении Управления.

2.6.8. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 7 пункта 2.6.1, подпункте 1 пункта 2.6.3 Регламента запрашиваются Управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.10. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.1, подпункте 1 пункта 2.6.3 Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.11. В случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального значения, к заявлению о выдаче разрешения на строительство может быть приложено заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного подпунктом 4 пункта 2.6.3 Регламента описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.6.12. Застройщик вправе осуществить строительство или реконструкцию объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения федерального или ~~регионального~~ значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для данного исторического поселения. В этом случае в заявлении о выдаче разрешения на строительство указывается на такое типовое архитектурное решение. Приложение описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства к заявлению о выдаче разрешения на строительство такого объекта не требуется.

2.7. Основаниями для отказа в приеме заявления к рассмотрению являются:

- несоответствие заявления требованиям, установленным федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами;
- выявление несоблюдения условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи действительной (несоблюдение условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»). Указанное основание применяется в случае предоставления муниципальной услуги в электронном виде;
- отсутствие у Управления полномочий по рассмотрению заявления.

2.8. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги не устанавливаются.

2.8.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является отказ в выдаче разрешения на строительство в следующих случаях:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.3 Регламента;
- несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка³, 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, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
- несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

- несоответствие раздела проектной документации объекта капитального строительства или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия.

2.8.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является отказ в продлении срока действия разрешения на строительство в случае если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты за 60 дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

³ При подаче заявления о выдаче разрешения на строительство линейного объекта до 31 января 2020 года возможно предоставление ГПЗУ только в случае, если ГПЗУ выдан до 31 декабря 2015 года и проектная документация разработана на основании ГПЗУ (ч. 4 ст. 4 Федерального закона от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», постановление Правительства Ивановской области от 21.12.2016 № 443-п «Об установлении срока, в течение которого может быть использована информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, утвержденном до дня вступления в силу Федерального закона от 03.07.2016 № 373-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования регулирования подготовки, согласования и утверждения документации по планировке территории и обеспечения комплексного и устойчивого развития территорий и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»).

2.8.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является отказ во внесении изменений в разрешение на строительство в следующих случаях:

- отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка, об образовании земельных участков реквизитов документов, предусмотренных соответственно пп. 1 – 3 пункта 2.6.5 Регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

- недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка, об образовании земельных участков;

- 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 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.8.4. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6.7 Регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство (продлении срока действия разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство).

2.9. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ч. 1 ст. 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе.

2.10. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории Комсомольского муниципального района» предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Сроки ожидания в очереди:

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет не более 15 минут;
- максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут;
- максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации (при наличии предварительной записи) составляет не более 10 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи документов и получения результата муниципальной услуги в МФЦ составляет не более 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации, двери кабинетов Администрации оборудуются табличками, содержащими информацию о названиях отделов.

2.12.2. В Администрации инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, 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;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.3. Рабочие места специалистов Отдела, осуществляющих рассмотрение запросов Заявителей, должны быть удобно расположены для приема посетителей, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в «Интернет», к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.12.4. Зал ожидания должен быть оборудован местами для сидения Заявителей.

2.12.5. Места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, быть оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

2.12.6. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается информация в соответствии с п. 1.3 Регламента.

2.12.7. Прием Заявителей осуществляется в помещениях Отдела. Помещения Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003.

2.12.8. Требования к помещению МФЦ установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» и включают в себя мероприятия по обеспечению доступности получения государственных и муниципальных услуг для инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение предоставления муниципальной услуги в электронном виде;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- осуществление оценки качества предоставления услуги при предоставлении услуги в электронной форме.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов Отдела;
- высокая культура обслуживания Заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования.

2.14.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения Отдела и многофункционального центра, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- использования средств телефонной связи;
- размещения на сайте Администрации в сети «Интернет»;
- размещения на информационных стендах, расположенных в зданиях Администрации и многофункционального центра;
- размещения на Порталах;
- проведения консультаций специалистами Отдела или многофункционального центра.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги представляется специалистами Отдела и многофункционального центра, уполномоченными на ее исполнение.

При ответах на телефонные звонки и на устные обращения ответственные специалисты подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При обращении на личный прием к специалисту Отдела или многофункционального центра Заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность;
- доверенность, в случае если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.14.2. Совершение Заявителем юридически значимых действий при получении муниципальной услуги может осуществляться посредством универсальной электронной карты, которая содержит информацию о Заявителе.

2.14.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

В случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном

виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, это является основанием для отказа в приеме Заявления к рассмотрению в соответствии с п. 2.7 Регламента.

В случае если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, данные документы считаются не приложенными к заявлению. В указанных случаях осуществляются процедуры, предусмотренные п. 4.4.3, 4.4.3.1.

Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым обращением, Заявитель может получить по телефону, на личном приеме в Отделе. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления, а также особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.15.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление Заявления и пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента (с учетом положений подпунктов 2.6.5 - 2.6.8 пункта 2.6 Регламента). Заявитель вправе представить в Управление Заявление и указанный пакет документов лично либо через законного представителя, по почте, с курьером и т.д.

Заявление может быть подано через МФЦ. МФЦ не позднее 1 рабочего дня после приема Заявления и прилагаемых документов представляет их по оформленной в установленном порядке описи в Управление.

Заявитель вправе через Портал записаться на прием в Управление, в МФЦ для подачи Заявления.

2.15.2 Заявление регистрируется в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в Управлении в день его подачи.

До подачи Заявления Заявитель вправе обратиться к сотрудникам Отдела, ответственным за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе по имеющемуся у него пакету документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1 Для получения разрешения на строительство (разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия, разрешения на строительство с внесенными в него изменениями) Заявитель через Портал направляет в Администрацию Заявление.

2.16.2. Заявление, поданное через Портал, регистрируется в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное в нерабочий день, регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

2.16.3. К Заявлению Заявитель вправе приложить в электронной форме подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью документы, предусмотренные пунктом 2.6 Регламента. В случае подачи заявления о продлении

срока действия разрешения на строительство оригинал разрешения на строительство должен быть предоставлен в Администрацию в бумажном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3. Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача Заявителю разрешения на строительство (разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия, разрешения на строительство с внесенными в него изменениями) либо письма об отказе в выдаче разрешения на строительство (в продлении срока действия разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство).

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы (приложение 9 к Регламенту).

3.2. Прием и регистрация Заявления.

Срок и порядок регистрации заявления указаны в п. 2.15 Регламента.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является регистрация Заявления системным администратором делопроизводства приемной Управления (далее - Секретарь). В день регистрации Заявления Секретарь передает его в соответствии с существующими правилами документооборота начальнику Отдела.

3.3.2. Начальник Отдела не позднее следующего рабочего дня со дня получения Заявления в соответствии с существующими правилами документооборота дает поручение о рассмотрении представленных документов.

3.3.3. Специалисты Отдела (далее - Специалисты) в день получения Заявления проверяют его соответствие требованиям, установленным федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

В случае несоответствия поданного Заявления требованиям, установленным федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами, Специалисты не позднее 1 рабочего дня с даты получения Заявления обеспечивают направление Заявителю письма об отказе в приеме Заявления к рассмотрению с указанием причин такого отказа.

3.3.4. В случае соответствия поданного Заявления требованиям, установленным федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами, Специалисты не позднее 1 рабочего дня с даты поступления Заявления в Отдел:

- проверяют соответствие пакета документов, представленных Заявителем, требованиям подпункта 2.6.5 пункта 2.6 Регламента. В случае отсутствия в пакете документов, представленных Заявителем, документов, которые в соответствии с подпунктом 2.6.5 пункта 2.6 Регламента предоставляются Заявителем самостоятельно, Специалисты на основании пункта 2.8 Регламента подготавливают проект письма об отказе в выдаче разрешения на строительство (продлении срока действия разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство);

- в случае отсутствия обстоятельств, предусмотренных абзацем 2 настоящего пункта, при необходимости Специалист формирует с использованием программно-технических средств запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении справки о содержании правоустанавливающих документов и направляет запрос адресату по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство. Состав сведений, направляемых Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в ответ на запрос, определен технологической картой межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги и электронными сервисами указанного органа государственной власти.

- в случае строительства на территории исторического поселения Специалист, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, направляет раздел проектной документации объекта капитального строительства или описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия.

3.3.5. Специалист:

- рассматривает пакет документов, предоставленных Заявителем, находящихся в распоряжении Управления и полученных по каналам межведомственного взаимодействия;

- проверяет соответствие проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка⁴, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу

⁴ При подаче заявления о выдаче разрешения на строительство линейного объекта до 31 января 2020 года возможно предоставление ГПЗУ только в случае, если ГПЗУ выдан до 31 декабря 2015 года и проектная документация разработана на основании ГПЗУ (ч. 4 ст. 4 Федерального закона от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»; постановление Правительства Ивановской области от 21.12.2016 № 443-п «Об установлении срока, в течение которого может быть использована информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, утвержденном до дня вступления в силу Федерального закона от 03.07.2016 № 373-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования регулирования подготовки, согласования и утверждения документации по планировке территории и обеспечения комплексного и устойчивого развития территорий и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»).

разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- проверяет наличие оснований, указанных в пункте 2.8 Регламента.

При продлении срока действия разрешения на строительство необходимо проверить, начаты ли строительство, реконструкция объекта капитального строительства за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения. При рассмотрении заявления о продлении срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства, при строительстве (реконструкции) которого Градостроительным кодексом Российской Федерации предусмотрено осуществление государственного строительного надзора, Специалисты запрашивают данную информацию в Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору (в случае, если рассматривается заявление в отношении объекта капитального строительства, указанного в п. 5.1 ст. 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации) или в Службе государственного строительного надзора Ивановской области (в случае, если рассматривается заявление в отношении иного объекта капитального строительства) (далее - Орган Стройнадзора).

3.3.6. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 Регламента, Специалист подготавливает проект письма об отказе в выдаче разрешения на строительство (продлении срока действия разрешения на строительство, внесении изменения в разрешение на строительство) с указанием причин такого отказа и обеспечивает его направление Заявителю.

3.3.7. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8 Регламента, Специалист подготавливает:

два экземпляра проекта разрешения на строительство (разрешения на строительство с внесенными в него изменениями) по форме, установленной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр, либо заключение о возможности продления срока действия разрешения на строительство;

проект сопроводительного письма в адрес Органа Стройнадзора для направления копии выданного разрешения на строительство (разрешения на строительство с внесенными в него изменениями, разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия) адресату;

проект уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка (далее - Орган регистрации).

3.3.8. Подготовленные Специалистом документы в соответствии с существующими правилами документооборота передаются для подписания начальнику Управления.

3.3.9. Начальник Управления не позднее 1 рабочего дня со дня получения документов подписывает их (в случае продления срока действия разрешения на строительство - в соответствии с приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр

«Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» проставляет в оригинале разрешения на строительство, предоставленном Заявителем, в разрешении на строительство, хранящемся в Управлении, отметку о продлении срока действия разрешения на строительство) либо возвращает документы на доработку Специалисту.

3.3.10. Секретарь в день получения подписанных начальником Управления документов:

- в случае подписания разрешений на строительство (разрешений на строительство с внесенными в них изменениями, разрешений на строительство с отметками о продлении сроков их действия) - снимает копию с разрешения на строительство (разрешения на строительство с внесенными в него изменениями, разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия); регистрирует сопроводительное письмо в адрес Органа Стройнадзора, уведомление в адрес Органа регистрации и направляет Органу Стройнадзора первый экземпляр сопроводительного письма и копию разрешения на строительство (разрешения на строительство с внесенными в него изменениями, разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия), Органу регистрации - первый экземпляр уведомления, а вторые экземпляры сопроводительного письма и уведомления с разрешениями на строительство (разрешениями на строительство с внесенными в них изменениями, разрешениями на строительство с отметками о продлении сроков их действия) передает Специалистам;

- в случае подписания письма об отказе в выдаче разрешения на строительство (в продлении срока действия разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство) - регистрирует письмо и передает оба экземпляра письма Специалистам.

3.3.11. Специалисты регистрируют разрешение на строительство (продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство) или письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство (в продлении срока действия разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство) в журнале регистрации разрешений на строительство (продления сроков их действия, внесения в них изменений) и отказов в выдаче разрешений на строительство (в продлении сроков их действия, во внесении в них изменений), форма которого установлена в приложении 11 к Регламенту (далее - журнал регистрации).

3.3.12. Максимальный срок исполнения административных процедур, указанных в подпунктах 3.3.1 – 3.3.11 пункта 3.3 Регламента, составляет не более шести рабочих дней.

3.4. Выдача Заявителю разрешения на строительство (разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия, разрешения на строительство с внесенными в него изменениями) либо письма об отказе в выдаче разрешения на строительство (в продлении срока действия разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство).

3.4.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является регистрация разрешения на строительство (продления срока действия разрешения на строительство, внесения изменений в разрешение на строительство) или письма об отказе в выдаче разрешения на строительство (в

продлении срока действия разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство) в журнале регистрации.

3.4.2. Выдача разрешения на строительство (разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия, разрешения на строительство с внесенными в него изменениями) либо письма об отказе в выдаче разрешения на строительство (в продлении срока действия разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство) осуществляется способом, указанным Заявителем в бланке Заявления (приложения 1 - 6 к Регламенту).

Второй экземпляр разрешения на строительство, разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия, разрешения на строительство с внесенными в него изменениями вместе со вторым экземпляром сопроводительного письма в адрес Органа Стройнадзора, уведомления в Орган регистрации либо второй экземпляр письма об отказе в выдаче разрешения на строительство (в продлении срока действия разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство) Специалист подписывает в дело. При этом пакет документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, передается Специалистом в архив Отдела.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур в электронной форме

4. Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача Заявителю разрешения на строительство (разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия, разрешения на строительство с внесенными в него изменениями) либо письма об отказе в выдаче разрешения на строительство (в продлении срока действия разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство).

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы (приложение 10 к Регламенту).

4.1. Прием и регистрация Заявления.

Срок и порядок регистрации заявления указаны в п. 2.15 Регламента.

4.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является регистрация Заявления системным администратором делопроизводства приемной Управления (далее - Секретарь). В день регистрации

Заявления Секретарь передает его в соответствии с существующими правилами документооборота начальнику Отдела.

4.2.2. Начальник Отдела не позднее следующего рабочего дня со дня получения Заявления в соответствии с существующими правилами документооборота дает поручение о рассмотрении представленных документов.

4.2.3. Специалисты Отдела (далее – Специалисты) в день получения Заявления:

- проверяет соответствие заявления требованиям, установленным федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами;
- обеспечивают проведение проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны документы, приложенные к заявлению в электронной форме.

В случае несоответствия поданного заявления требованиям, установленным федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами, застройщику направляется в электронном виде уведомление об отказе в приеме заявления к рассмотрению с указанием причин такого отказа по форме, установленной в приложении 7 к Регламенту.

В случае выявления несоблюдения условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи действительной застройщику в течение 3 дней со дня завершения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны документы, приложенные к заявлению в электронной форме, направляется в электронном виде уведомление об отказе в приеме заявления к рассмотрению с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», несоблюдение которых послужило основанием для принятия решения об отказе в приеме заявления к рассмотрению.

4.2.4. В случае если застройщик через Портал направил в Администрацию заявление и все документы, предусмотренные подпунктами 2.6.6, 2.6.9 пункта 2.6 Регламента, специалист Управления:

- проверяет наличие в распоряжении Администрации документов, указанных в подпункте 2.6.7 пункта 2.6 Регламента. В случае если документы, указанные в подпункте 2.6.7 пункта 2.6 Регламента, отсутствуют в распоряжении Администрации, застройщику на основании пункта 2.8 Регламента направляется письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство (продлении срока действия разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство) с указанием причин принятого решения;

- при наличии в распоряжении Администрации документов, указанных в подпункте 2.6.7 пункта 2.6 Регламента, при необходимости формирует с использованием программно-технических средств запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении справки о содержании правоустанавливающих документов и направляет запрос адресату по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство. Состав сведений, направляемых Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в ответ на запрос Управления, определен технологической картой межведомственного

взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги и электронными сервисами указанного органа государственной власти.

4.2.4.1. Специалист:

- рассматривает пакет документов, предоставленных застройщиком, находящихся в распоряжении Администрации и полученных по каналам межведомственного взаимодействия;
- проверяет соответствие проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка⁵, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
- проверяет наличие оснований, указанных в пункте 2.8 Регламента.

4.2.4.2. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 Регламента, Специалист подготавливает проект письма об отказе в выдаче разрешения на строительство (продлении срока действия разрешения на строительство, внесении изменения в разрешение на строительство) с указанием причин такого отказа и обеспечивает его направление Заявителю.

4.2.4.3. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8 Регламента, осуществляются административные процедуры, предусмотренные подпунктами 3.3.7 – 3.3.11 пункта 3.3 Регламента.

4.2.4.4. Максимальный срок исполнения административных процедур, указанных в подпунктах 4.2.1 – 4.2.4.3 пункта 4.2 Регламента, составляет не более шести рабочих дней.

4.2.5. В случае если застройщик через Портал направил в Администрацию только заявление либо заявление и часть документов, предусмотренных подпунктами 2.6.6, 2.6.9 пункта 2.6 Регламента:

4.2.5.1. Специалист:

- проверяет наличие в распоряжении Администрации документов, указанных в подпункте 2.6.7 пункта 2.6 Регламента. В случае если документы, указанные в

⁵ При подаче заявления о выдаче разрешения на строительство линейного объекта до 31 января 2020 года возможно предоставление ГПЗУ только в случае, если ГПЗУ выдан до 31 декабря 2015 года и проектная документация разработана на основании ГПЗУ (ч. 4 ст. 4 Федерального закона от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», постановление Правительства Ивановской области от 21.12.2016 № 443-п «Об установлении срока, в течение которого может быть использована информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, утвержденном до дня вступления в силу Федерального закона от 03.07.2016 № 373-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования регулирования подготовки, согласования и утверждения документации по планировке территории и обеспечения комплексного и устойчивого развития территорий и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»).

подпункте 2.6.7 пункта 2.6 Регламента, отсутствуют в распоряжении Администрации, застройщику на основании пункта 2.8 Регламента направляется письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство (продлении срока действия разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство) с указанием причин принятого решения;

- при наличии в распоряжении Администрации документов, указанных в подпункте 2.6.7 пункта 2.6 Регламента:

а) обеспечивает направление застройщику в электронном виде уведомления о личной явке заявителя по форме, установленной в приложении 8 к Регламенту;

б) при необходимости формирует с использованием программно-технических средств запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении справки о содержании правоустанавливающих документов и направляет запрос адресату по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. Состав сведений, направляемых Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в ответ на запрос Управления, определен технологической картой межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги и электронными сервисами указанного органа государственной власти.

4.2.5.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются застройщиком в Администрацию в срок, указанный в уведомлении о личной явке заявителя.

В случае не предоставления застройщиком в Администрацию в срок, указанный в уведомлении о личной явке заявителя, необходимых документов, специалист Управления обеспечивает направление застройщику отказа в выдаче разрешения на строительство (продлении срока действия разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство).

4.2.5.3. В случае предоставления застройщиком в Администрацию в срок, указанный в уведомлении о личной явке заявителя, необходимых документов, осуществляются процедуры, предусмотренные подпунктами 4.2.4.1-4.2.4.3 пункта 4.2 Регламента.

4.3. Выдача Заявителю разрешения на строительство (разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия, разрешения на строительство с внесенными в него изменениями) либо письма об отказе в выдаче разрешения на строительство (в продлении срока действия разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство).

4.3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является регистрация разрешения на строительство (продления срока действия разрешения на строительство, внесения изменений в разрешение на строительство) или письма об отказе в выдаче разрешения на строительство (в продлении срока действия разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство) в журнале регистрации.

4.3.2. Выдача разрешения на строительство (разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия, разрешения на строительство с внесенными в него изменениями) либо письма об отказе в выдаче разрешения на строительство (в продлении срока действия разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство) осуществляется способом, указанным Заявителем в бланке Заявления (приложения 1 - 6 к Регламенту).

Второй экземпляр разрешения на строительство, разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия, разрешения на строительство с внесенными в него изменениями вместе со вторым экземпляром сопроводительного письма в адрес Органа Стройнадзора, уведомления в Орган регистрации либо второй экземпляр письма об отказе в выдаче разрешения на строительство (в продлении срока действия разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство) Специалист подшивает в дело. При этом пакет документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, передается Специалистом в архив Отдела.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Управления последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется должностным лицом Управления.

5.2. Должностные лица (муниципальные служащие) Управления, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных Регламентом.

5.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. При предоставлении гражданину результата муниципальной услуги Специалист (сотрудник МФЦ) обязательно (при наличии технических возможностей) информирует его о возможности любым из имеющихся способов выразить свое мнение о качестве предоставленной муниципальной услуги и предлагает ему ими воспользоваться.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

6.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц (муниципальных служащих) Управления и решений, осуществляемых и (или) принимаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района, Порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

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

6.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Управления, должностных лиц либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур по выдаче разрешения на строительство, продлению срока действия разрешения на строительство, внесению изменений в разрешение на строительство, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ивановской области.

6.4. Требования к содержанию жалобы установлены пунктом 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, необходимо представить документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце 2 настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

6.5. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению начальником Управления в течение пятнадцати рабочих дней с даты ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней с даты ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с

требованиями настоящего раздела в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

6.7. В случае если принятие решения по поданной жалобе не входит в компетенцию Управления, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы Управление направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

От застройщика:

для юридического лица указываются: полное наименование юридического лица, юридический и

почтовый адреса, должность и Ф.И.О. руководителя, телефон, e-mail, представитель (контактное лицо)

застройщика, должность и Ф.И.О., телефон, e-mail, ИНН, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК);

для индивидуального предпринимателя указываются: Ф.И.О., адрес регистрации и почтовый адрес,

телефон, e-mail, представитель (контактное лицо) застройщика, Ф.И.О., телефон, e-mail, ИНН, ОГРНИП;

для физического лица указываются: Ф.И.О., адрес регистрации и почтовый адрес, телефон, e-mail,

представитель (контактное лицо) застройщика, Ф.И.О., телефон, e-mail.

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

от "___" _____ 20__ г.

Прошу выдать разрешение на строительство _____
в полном объеме/на отдельный этап строительства
объекта капитального строительства _____

наименование объекта (указывается этап строительства)

расположенного по адресу: _____
субъект, город, улица, номер дома и т.д.

Строительный процесс планируется осуществлять на следующих земельных участках:

1. _____
субъект, город, улица, номер дома, номер участка

2. _____

3. _____

право на пользование которыми закреплено:

1. _____
наименование документа
от "___" _____ 20__ г. N _____

2. _____
наименование документа
от "___" _____ 20__ г. N _____

3. _____
наименование документа
от "___" _____ 20__ г. N _____

Строительство (реконструкция) планируется осуществить в соответствии с проектом
(ненужное зачеркнуть)

от _____ N _____ серия _____
индивидуальный/типовой дата

Дополнительно информируем:

1. Лицо, осуществившее подготовку проектной документации:

для юридического лица указываются: полное наименование юридического лица, юридический и почтовый адреса,

должность и Ф.И.О. руководителя, телефон, e-mail, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК);

для индивидуального предпринимателя указываются: Ф.И.О., адрес регистрации и почтовый адрес, телефон, e-mail,

ИНН, ОГРНИП; для физического лица указываются: Ф.И.О., адрес регистрации и почтовый адрес, телефон, e-mail

Право выполнения работ по подготовке проектной документации закреплено

наименование, реквизиты документа и уполномоченной организации, его выдавшей

Работы выполнены на основании договора (контракта) от "___" ___ 20__ г. N ___

Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы

Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы

Проектирование объекта осуществлено в соответствии с градостроительным планом земельного участка N ___ от "___" ___ 20__ г., утвержденным

наименование документа

от "___" ___ 20__ г. N ___

проектом планировки территории

наименование проекта планировки

от "___" ___ 20__ г.,

утвержденным

наименование документа

от "___" ___ 20__ г. N ___

проектом межевания территории

наименование проекта межевания

от "___" ___ 20__ г.,

утвержденным

наименование документа

от "___" ___ 20__ г. N ___

Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства, в случае реконструкции объекта капитального строительства N ___

Кадастровый номер учтенного в государственном кадастре недвижимости объекта культурного наследия, в случае выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности

2. Сведения об объекте капитального строительства:

Наименование показателя	Единица	По проекту (плановые)
-------------------------	---------	-----------------------

		измерения
I. Общие показатели объекта капитального строительства		
Строительный объем - всего	куб. м	
в том числе подземной части	куб. м	
Общая площадь	кв. м	
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м	
Количество зданий	штук	
Количество этажей	штук	
Количество подземных этажей	штук	
Количество секций	секций	
Высота	м	
Площадь застройки	кв. м	
Площадь участка	кв.м	
Краткие проектные характеристики линейного объекта		
Категория (класс)		
Протяженность		
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)		
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередач		
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность		
(иные показатели)		
II. Нежилые объекты		
Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)		
Количество мест		
Количество посетителей		
Вместимость		
(иные показатели)		
(иные показатели)		
Объекты производственного назначения		
Мощность		
Производительность		
Протяженность		
(иные показатели)		
(иные показатели)		
Материалы фундаментов		
Материалы стен		
Материалы перекрытий		
Материалы кровли		
III. Объекты жилищного строительства		
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м	
Количество квартир - всего	штук/кв. м	
в том числе:		
1-комнатные	штук/кв. м	
2-комнатные	штук/кв. м	
3-комнатные	штук/кв. м	
4-комнатные	штук/кв. м	
более чем 4-комнатные	штук/кв. м	
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м	

Материалы фундаментов		
Материалы стен		
Материалы перекрытий		
Материалы кровли		
(иные показатели)		
IV. Стоимость строительства		
Стоимость строительства объекта - всего	тыс. рублей	
в том числе		
строительно-монтажных работ	тыс. рублей	
Продолжительность строительства	месяцев	

указываются основания для установления срока действия разрешения на строительство:

- проектная документация (раздел);
- нормативный правовой акт (номер, дата, статья).

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Управление.

(должность)

(подпись)

Ф.И.О.

М.П.

К заявлению прилагаю следующие документы:

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель. Разрешение на строительство либо мотивированный отказ в выдаче разрешения прошу (нужное отметить галочкой):

- выслать почтой по адресу: _____
- выдать на руки в Управлении;
- выдать на руки в МФЦ

Выражаю свое согласие на то, что в случае если в течение трех рабочих дней с момента истечения срока предоставления муниципальной услуги (7 рабочих дней с момента регистрации заявления) я не явлюсь за документом лично, он будет выслан мне почтой по адресу: _____

Застройщик (лицо, действующее по доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством): _____

ФИО - для физ. лиц, ИП; подпись

_____ должность, ФИО руководителя, печать - для юр. лиц
" ____ " ____ 20 ____ г.

Документы приняты:

_____ ФИО, должность подпись
" ____ " ____ 20 ____ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО
(для индивидуального жилищного строительства)**

Начальнику Управления по вопросу
развития инфраструктуры Администрации
Комсомольского муниципального района

от _____

ФИО застройщика, почтовый адрес, паспорт

адрес электронной почты, телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство
(для индивидуального жилищного строительства)**
от " ____ " _____ 20__ г.

Прошу выдать разрешение на строительство: _____

на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица, номер участка)

кадастровый номер земельного участка _____

При этом сообщаю:

строительство будет осуществляться на основании _____
от " ____ " _____ г. N _____

право на пользование землей закреплено

(наименование документа)

Одновременно ставлю Вас в известность, что:

а) финансирование строительства застройщиком будет осуществляться

(банковские реквизиты и номер счета)

б) работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором N _____ от " ____ " _____ г.

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя,

номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

лицензия на право выполнения строительно-монтажных работ выдана
N _____ от " ____ " _____ г.

в) функции заказчика в соответствии с договором N _____
от " ____ " _____ г. будет осуществлять

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адрес,
Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

лицензия на право выполнения функций заказчика выдана

(наименование лицензионного центра)
N _____ от "_____" _____ г.

г) технический надзор в соответствии с договором N _____
от "_____" _____ г. будет осуществляться

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адрес,
Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

лицензия на право оказания инжиниринговых услуг
выдана

(наименование лицензионного центра)
N _____ от "_____" _____ г.

техническим надзором приказом N _____ от "_____" _____ г.
назначен

(должность, Ф.И.О., номер телефона работника)

_____, имеющий _____ специальное

(высшее, среднее)

образование и стаж работы в строительстве _____ лет.

Краткие проектные характеристики объекта

N п/п	Наименование	Единица измерения	Показатели
1	Общая площадь объекта	кв. м	
2	Площадь земельного участка	кв. м	
3	Количество этажей	эт.	
4	Высота индивидуального жилого дома	п. м	
5	Строительный объем объекта	куб. м	
	в том числе: подземной части	куб. м	

Заявитель

М.П.

/должность/ /подпись/ /фамилия, И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРОДЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Начальнику Управления по вопросу
развития инфраструктуры Администрации
Комсомольского муниципального района

от кого:

(наименование юридического лица – застройщика,

планирующего осуществлять строительство,

реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон; адрес электронной почты;

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК), ФИО
застройщика – физического лица, паспортные данные, ИНН, ОГРНИП
(для застройщика – индивидуального предпринимателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

от "___" _____ 20__ г.

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство (реконструкцию)

от "___" _____ г. N _____,

срок действия которого установлен до "___" _____ 20__ г.

наименование объекта _____

/указать наименование объекта/

на земельном участке по адресу: _____

/город, район, улица, номер участка/

площадью _____ кв. м, кадастровый N _____

на срок до "___" _____ 20__ г.

В связи с тем, что _____

/причины невыполнения условия об окончании срока
строительства объекта капитального строительства/

Состояние объекта:

Виды работ	Процент выполнения	Примечание
Земляные работы		
Фундамент		
Каркас		
Специальные внутренние работы		
Инженерные сети		
Благоустройство территории		

Заявитель

/должность/

/подпись/

/фамилия, И.О.

М.П.

Приложение 4 к Регламенту

Начальнику Управления по вопросу
развития инфраструктуры Администрации
Комсомольского муниципального района

от кого:

(наименование юридического лица – застройщика,

планирующего осуществлять строительство,

реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон; адрес электронной почты;

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК),
ФИО застройщика – физического лица, паспортные данные, ИНН,
ОГРНИП (для застройщика – индивидуального предпринимателя)

Уведомление о переходе прав на земельные участки

В соответствии с частью 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса
Российской Федерации уведомляю Вас о приобретении прав на земельный участок
с кадастровым номером _____, площадью _____,
строительные работы на котором осуществляются на основании разрешения на
строительство от _____ N _____.

К уведомлению прилагаю следующие документы:

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем
уведомлении сведениями, сообщать в Департамент.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов
несет заявитель.

Разрешение на строительство с внесенными в него изменениями либо
мотивированный отказ во внесении изменений в разрешение на строительство
прошу (нужное отметить галочкой):

- выслать почтой по адресу: _____

- выдать на руки. Выражаю свое согласие на то, что в случае если в
течение трех дней с момента истечения срока предоставления услуги (10
рабочих дней с момента регистрации уведомления) я не явлюсь за документом
лично, он будет выслан мне почтой по адресу: _____

Застройщик (лицо, действующее по доверенности, оформленной в соответствии с
действующим законодательством): _____

ФИО - для физ. лиц, ИП; должность, подпись

ФИО руководителя, печать - для юр. лиц

Документы приняты:

" " 20 г.

ФИО, должность

подпись

" " 20 г.

Приложение 5 к
Регламенту

Начальнику Управления по вопросу
развития инфраструктуры Администрации
Комсомольского муниципального района

от кого:

(наименование юридического лица –
застройщика,

планирующего осуществлять строительство,

реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон; адрес электронной
почты;

банковские реквизиты (наименование банка, р/с,
к/с, БИК), ФИО застройщика – физического лица,
паспортные данные, ИНН, ОГРНИП (для застройщика –
индивидуального предпринимателя)

Уведомление об образовании земельного участка

В соответствии с частью 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса
Российской Федерации уведомляю Вас об образовании земельного участка с
кадастровым номером _____, площадью _____ путем
объединения земельных участков с кадастровыми номерами _____,
площадью соответственно _____.

Выражаю свое намерение осуществлять на образованном земельном участке
строительные работы на условиях, содержащихся в разрешении на строительство
от _____ N _____.

К уведомлению прилагаю следующие документы:

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем
уведомлении сведениями, сообщать в Департамент.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов

несет заявитель.

Разрешение на строительство с внесенными в него изменениями либо мотивированный отказ во внесении изменений в разрешение на строительство прошу (нужное отметить галочкой):

- выслать почтой по адресу: _____

- выдать на руки. Выражаю свое согласие на то, что в случае если в течение трех дней с момента истечения срока предоставления услуги (10 рабочих дней с момента регистрации уведомления) я не явлюсь за документом лично, он будет выслан мне почтой по адресу: _____

Застройщик (лицо, действующее по доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством): _____

ФИО - для физ. лиц, ИП; должность, подпись

ФИО руководителя, печать - для юр. лиц

" _____ " _____ 20 _____ г.

Документы приняты:

ФИО, должность

подпись

" _____ " _____ 20 _____ г.

Начальнику Управления по вопросу
развития инфраструктуры Администрации
Комсомольского муниципального района

от кого:

(наименование юридического лица –
застройщика,

планирующего осуществлять строительство,

реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон; адрес электронной
почты;

банковские реквизиты (наименование банка, р/с,
к/с, БИК), ФИО застройщика – физического лица,
паспортные данные, ИНН, ОГРНИП (для застройщика –
индивидуального предпринимателя)

Уведомление об образовании земельных участков

В соответствии с частью 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса
Российской Федерации уведомляю Вас об образовании земельных участков с
кадастровыми номерами _____,
площадью соответственно _____ путем
раздела (перераспределения) земельных участков,
выдела из земельных участков с
ненужное зачеркнуть
кадастровыми номерами _____,
площадью _____
соответственно _____.

Выражаю свое намерение осуществлять на образованных земельных участках
строительные работы на условиях, содержащихся в разрешении на строительство
от _____ N _____, с соблюдением требований к размещению
объектов капитального строительства, установленных в соответствии с
Градостроительным кодексом Российской Федерации и земельным
законодательством.

Согласно части 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской
Федерации на образованный земельный участок получен градостроительный план
земельного участка от _____ N _____,
выданный _____.

указывается наименование органа власти

К уведомлению прилагаю следующие документы:

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем уведомлении сведениями, сообщать в Департамент.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Разрешение на строительство с внесенными в него изменениями либо мотивированный отказ во внесении изменений в разрешение на строительство прошу (нужное отметить галочкой):

- выслать почтой по адресу: _____

- выдать на руки. Выражаю свое согласие на то, что в случае если в течение трех дней с момента истечения срока предоставления услуги (10 рабочих дней с момента регистрации уведомления) я не явлюсь за документом лично, он будет выслан мне почтой по адресу: _____

Застройщик (лицо, действующее по доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством):

ФИО - для физ. лиц, ИП; должность, ФИО руководителя, подпись

печать - для юр. лиц

" ____ " ____ 20 ____ г.

Документы приняты:

" ____ " ____ 20 ____ г.

ФИО, должность

подпись

Приложение 7 к
Регламенту

Уведомление об отказе в приеме заявления к рассмотрению

от _____

№ _____

Уважаемый _____!

В результате рассмотрения Администрацией Комсомольского муниципального района Вашего заявления о выдаче разрешения на строительство (продлении срока действия разрешения на строительство) установлено, что заявление о выдаче разрешения оформлено с нарушением требований, установленных Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации на территории Комсомольского муниципального района»:

(указать перечень выявленных нарушений)

Рассмотрение вопроса о выдаче разрешения на строительство (продление срока действия разрешения на строительство) возможно только в случае подачи Вами верно заполненного заявления.

Исполнитель (ФИО, должность, телефон)

Приложение 8 к
Регламенту

Уведомление о личной явке заявителя

от _____

№ _____

Уважаемый _____!

Ваше заявление от ____ № ____ о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации на территории Комсомольского муниципального района» заполнено правильно. Для начала осуществления процедур по предоставлению муниципальной услуги Вам необходимо явиться (указать дату) к (указать время) по адресу _____. С собой необходимо иметь следующие документы:

1. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

2) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительную записку;

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

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

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

4) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

По своему желанию Вы можете также предоставить:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в Едином государственном реестре недвижимости);

2) градостроительный план земельного участка⁶ либо проект планировки территории и проект межевания территории

3) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если Вам было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ);

4) копию свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

II. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства

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

По своему желанию Вы можете также предоставить:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в Едином государственном реестре недвижимости);

2) градостроительный план земельного участка.

III. В целях продления срока действия разрешения на строительство

1) оригинал разрешения на строительство;

⁶ При подаче заявления о выдаче разрешения на строительство линейного объекта до 31 января 2020 года возможно предоставление ГПЗУ только в случае, если ГПЗУ выдан до 31 декабря 2015 года и проектная документация разработана на основании ГПЗУ (ч. 4 ст. 4 Федерального закона от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», постановление Правительства Ивановской области от 21.12.2016 № 443-п «Об установлении срока, в течение которого может быть использована информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, утвержденном до дня вступления в силу Федерального закона от 03.07.2016 № 373-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования регулирования подготовки, согласования и утверждения документации по планировке территории и обеспечения комплексного и устойчивого развития территорий и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»).

2) проект организации строительства, откорректированный в части сроков строительства, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства.

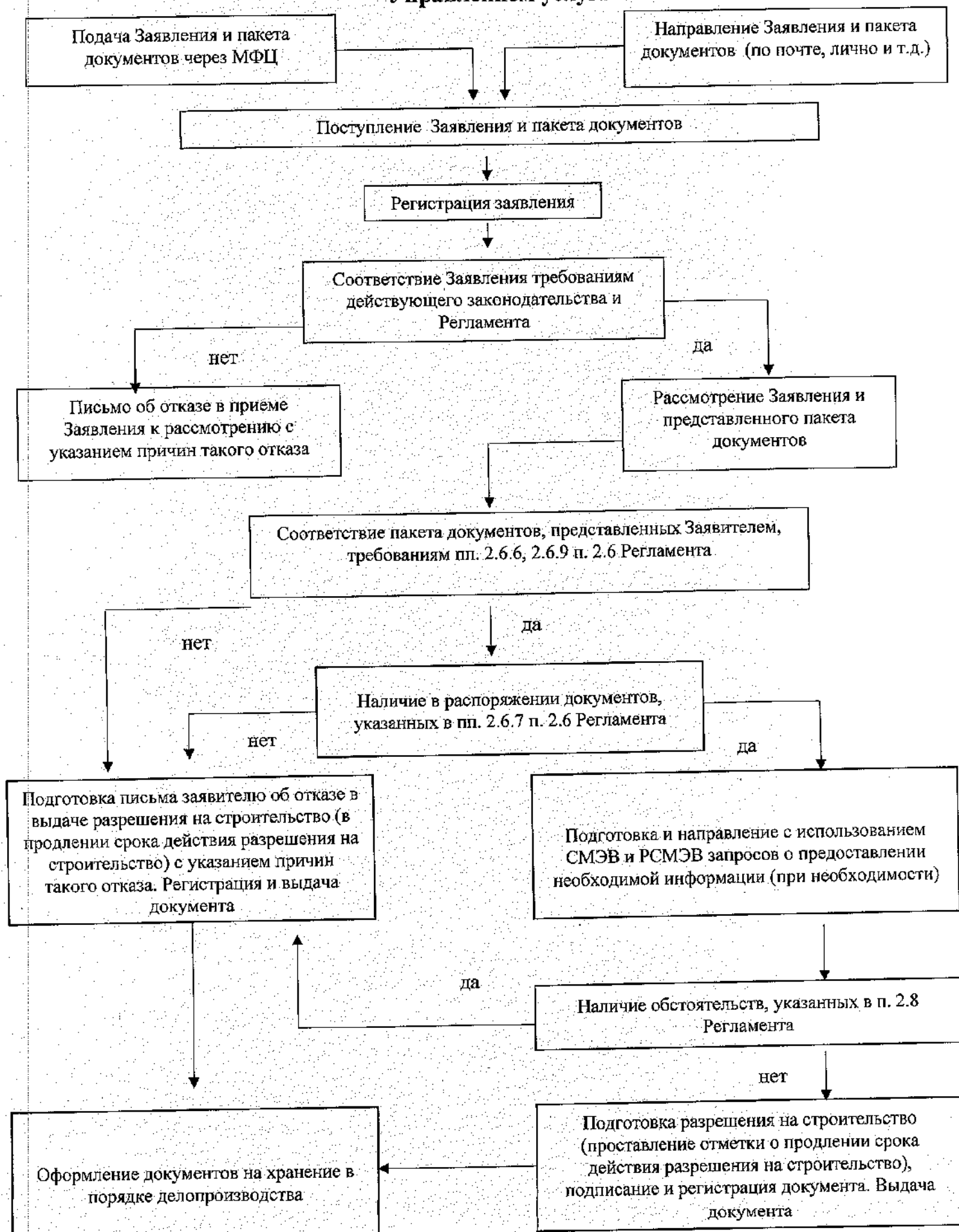
По своему желанию Вы можете также предоставить:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в Едином государственном реестре недвижимости);

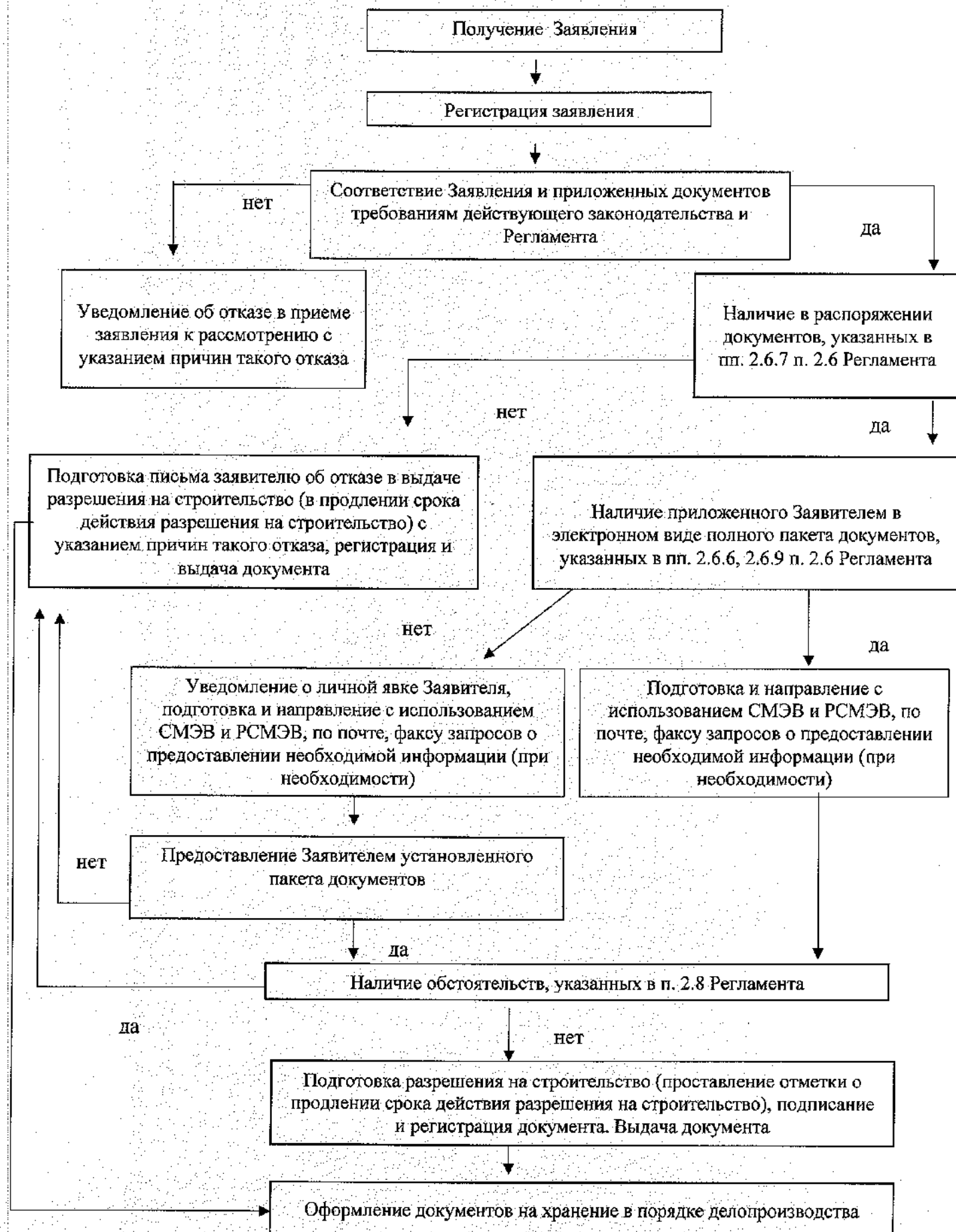
В случае отсутствия возможности явиться в вышеуказанный срок, документы должны быть предоставлены Вами в Администрацию Комсомольского муниципального района не позднее «__» _____ 20__ г. (срок определяется муниципальным образованием самостоятельно в зависимости от структуры администрации, максимум 3 дня с момента регистрации заявления в зависимости от структуры муниципального образования). В случае не предоставления Вами необходимых документов, в выдаче разрешения на строительство (продлении срока действия разрешения на строительство) Вам будет отказано в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса РФ.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении Управлением услуги



**Блок-схема
последовательности административных действий при предоставлении
Управлением муниципальной услуги в электронном виде**





ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

155150, Ивановская область, г. Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 2, ИНН 3714002224, КПП 371401001,
ОГРН 1023701625595, Тел./Факс (49352) 2-11-78, e-mail: admin.komsomolsk@mail.ru

« 12 » 12 2017 г. № 329

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача на территории Комсомольского муниципального района разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 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», руководствуясь Уставом Комсомольского муниципального района, Администрация Комсомольского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача на территории Комсомольского муниципального района разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Комсомольского муниципального района от 01.07.2016 г. № 254 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации».

3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования, за исключением подпункта 13 пункта 2.6.1. Приложения, который вступает в силу с 01.01.2018 г.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на И.о. заместителя главы Администрации, начальника Управления по вопросу развития инфраструктуры Администрации Комсомольского муниципального района В. Г. Гусеву.

**Глава Комсомольского
муниципального района**



О. В. Бузулуцкая

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Комсомольского муниципального района Ивановской области
предоставления муниципальной услуги
«Выдача на территории Комсомольского муниципального
района разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях,
предусмотренных Градостроительным кодексом Российской
Федерации»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача на территории Комсомольского муниципального района разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача на территории Комсомольского муниципального района разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации», определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых при рассмотрении обращений получателей муниципальной услуги (далее - Заявители).

1.2. Право получения муниципальной услуги принадлежит застройщикам. От имени застройщика заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - Заявление) может быть подано его представителем при обязательном предъявлении доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

1.3. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги производится:

- непосредственно в Управлении по вопросу развития инфраструктуры Администрации Комсомольского муниципального района (далее – Управление), а так же с использованием средств телефонной связи, по электронной почте. Данная информация предоставляется бесплатно.

Справочные телефоны: приемная Управления – 8(49352) 4-12-05, структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги - отдел строительства и архитектуры Управления, (далее - Отдел) – 8(49352) 4-10-84.

E-mail Управления: gorod.komsomolsk@mail.ru

Е-mail Отдела: gkhstroykoms2@mail.ru

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.adm-komsomolsk.ru>

График (режим) работы Управления:

Дни недели	Режим работы
понедельник - пятница	с 8-30 до 17-30 , перерыв на обед с 12-00 до 13-00
суббота, воскресенье	выходные дни

Прием посетителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Приемные дни	Приемные часы
понедельник - пятница	с 9-00 до 12-00 и с 13-30 до 17-30

- в Муниципальном бюджетном учреждении МБУ «МФЦ Комсомольского района» (далее - МФЦ), расположенном по адресу: г. Комсомольск, ул.Пионерская, д.3 (напротив отделения «Сбербанка»).

Контактный телефон МФЦ: **8 (49352) 4-10-53.**

Е-mail МФЦ: mfc.komsomolsk@mail.ru

График приема посетителей:

Приемные дни	Приемные часы
понедельник - пятница	с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»:

<http://www.adm-komsomolsk.ru>

на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, предназначенных для посетителей; в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области (<http://pgu.ivanovoobl.ru/>) (далее - Порталы).

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде по месту нахождения Отдела размещается краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге. Данная информация должна содержать:

- график работы специалистов Отдела;
- информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Управление по вопросу развития инфраструктуры Администрации Комсомольского муниципального района.

Структурное подразделение Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги: отдел строительства и архитектуры (далее - Отдел).

Место нахождения и почтовый адрес Управления: 155150, г. Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ, 2

телефон: 8 (49352) 4-12-05

адрес электронной почты: gorod.komsomolsk@mail.ru

адрес сайта в сети «Интернет»: <http://www.adm-komsomolsk.ru>

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию;
- мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию.

Отказ в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию не препятствует повторному обращению Заявителя в Управление с Заявлением.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию либо направлению мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию – 7 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Управлении.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

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

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

- Закон Ивановской области от 14.07.2008 № 82-ОЗ «О градостроительной деятельности на территории Ивановской области»;

- Положение об Управлении;

- иные нормативные правовые акты муниципального образования.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Заявитель направляет в Управление заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, установленной приложением 1 к Регламенту.

Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка¹, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство;

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

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

¹ При подаче заявления о выдаче разрешения на строительство линейного объекта до 31 января 2020 года возможно предоставление ГПЗУ только в случае, если ГПЗУ выдан до 31 декабря 2015 года и проектная документация разработана на основании ГПЗУ (ч. 4 ст. 4 Федерального закона от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», постановление Правительства Ивановской области от 21.12.2016 № 443-п «Об установлении срока, в течение которого может быть использована информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, утвержденном до дня вступления в силу Федерального закона от 03.07.2016 № 373-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования регулирования подготовки, согласования и утверждения документации по планировке территории и обеспечения комплексного и устойчивого развития территорий и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»).

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;

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), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

12) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

13) 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.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 4-8, 10, 11 пункта 2.6.1 Регламента, Заявитель предоставляет 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.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 2, 3, 12 пункта 2.6.1 Регламента находятся в распоряжении Управления.

2.6.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 9 пункта 2.6.1 Регламента запрашиваются Управлением в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.5. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.1 Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7. Основаниями для отказа в приеме заявления к рассмотрению являются:

- несоответствие заявления требованиям, установленным федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами;

- выявление несоблюдения условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи действительной (несоблюдение условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»). Указанное основание применяется в случае предоставления муниципальной услуги в электронном виде;

- отсутствие у Управления полномочий по рассмотрению заявления.

2.8. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги не устанавливаются.

Результатом предоставления муниципальной услуги является отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в следующих случаях:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента;

- 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;

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

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

- 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;

- невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6.4 Регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.9. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ч. 1 ст. 1

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе.

2.10. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации» предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Сроки ожидания в очереди:

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет не более 15 минут;
- максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут;
- максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации (при наличии предварительной записи) составляет не более 10 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи документов и получения результата муниципальной услуги в МФЦ составляет не более 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации, двери кабинетов Администрации оборудуются табличками, содержащими информацию о названиях отделов.

2.12.2. В Администрации инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, 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;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.3. Рабочие места специалистов Отдела, осуществляющих рассмотрение запросов Заявителей, должны быть удобно расположены для приема посетителей, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в «Интернет», к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.12.4. Зал ожидания должен быть оборудован местами для сидения Заявителей.

2.12.5. Места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, быть оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

2.12.6. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается информация в соответствии с п. 1.3 Регламента.

2.12.7. Прием Заявителей осуществляется в помещениях Отдела. Помещения Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003 г.

2.12.8. Требования к помещению МФЦ установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» и включают в себя мероприятия по обеспечению доступности получения государственных и муниципальных услуг для инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги в электронном виде;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- осуществление оценки качества предоставления услуги при предоставлении услуги в электронной форме.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов Отдела;

- высокая культура обслуживания Заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования.

2.14.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения Отдела и МФЦ, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- использования средств телефонной связи;

- размещения на сайте Администрации в сети «Интернет»;

- размещения на информационных стендах, расположенных в зданиях Администрации и МФЦ;

- размещения на Порталах;

- проведения консультаций специалистами Отдела или МФЦ.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги представляется специалистами Отдела и МФЦ, уполномоченными на ее исполнение.

При ответах на телефонные звонки и на устные обращения ответственные специалисты подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При обращении на личный прием к специалисту Отдела или МФЦ Заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность;
- доверенность, в случае если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.14.2. Совершение Заявителем юридически значимых действий при получении муниципальной услуги может осуществляться посредством универсальной электронной карты, которая содержит информацию о Заявителе.

2.14.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

В случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, это является основанием для отказа в приеме Заявления к рассмотрению в соответствии с п. 2.7 Регламента.

В случае если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, данные документы считаются не приложенными к заявлению. В указанных случаях осуществляются процедуры, предусмотренные п. 4.2.5 Регламента.

Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым обращением, Заявитель может получить по телефону, на личном приеме в Отделе. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления, а также особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.15.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление Заявления и пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента (с учетом положений подпунктов 2.6.2 - 2.6.5 пункта 2.6 Регламента). Заявитель вправе представить в Управление Заявление и указанный пакет документов лично либо через законного представителя, по почте, с курьером и т.д.

Заявление может быть подано через МФЦ. МФЦ не позднее 1 рабочего дня после приема Заявления и прилагаемых документов представляет их по оформленной в установленном порядке описи в Управление.

Заявитель вправе через Портал записаться на прием в Управление, в МФЦ для подачи Заявления.

До подачи Заявления Заявитель вправе обратиться к сотрудникам Отдела, ответственным за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе по имеющемуся у него пакету документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Заявитель через Портал направляет в Управление Заявление.

2.16.2. Заявление, поданное через Портал, регистрируется в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в Управлении в день его подачи. Заявление, поданное в нерабочий день, регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

2.16.3. К Заявлению Заявитель вправе приложить в электронной форме подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью документы, предусмотренные пунктом 2.6 Регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача Заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы (приложение 4 к Регламенту).

3.1. Прием и регистрация Заявления.

Срок и порядок регистрации заявления указаны в п. 2.15 Регламента.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является регистрация Заявления системным администратором делопроизводства приемной Управления (далее - Секретарь). В день регистрации Заявления Секретарь передает его в соответствии с существующими правилами документооборота начальнику Отдела.

3.3.2. Начальник Отдела не позднее следующего рабочего дня со дня получения Заявления в соответствии с существующими правилами документооборота дает поручение специалисту Отдела о рассмотрении представленных документов.

3.3.3. Специалист Отдела (далее - Специалист) в день получения Заявления проверяет его соответствие требованиям, установленным федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

В случае несоответствия поданного Заявления требованиям, установленным федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами, Специалист не позднее 1 рабочего дня с даты получения Заявления обеспечивает направление Заявителю письма об отказе в приеме Заявления к рассмотрению с указанием причин такого отказа.

3.3.4. В случае соответствия поданного Заявления требованиям, установленным федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами, Специалист не позднее 1 рабочего дня с даты поступления Заявления в Отдел:

- проверяет соответствие пакета документов, представленных Заявителем, требованиям подпункта 2.6.2 пункта 2.6 Регламента. В случае отсутствия в пакете документов, представленных Заявителем, документов, которые в соответствии с подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 Регламента предоставляются Заявителем самостоятельно, Специалист на основании пункта 2.8 Регламента подготавливает проект письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- в случае отсутствия обстоятельств, предусмотренных абзацем 2 настоящего пункта, при необходимости Специалист:

формирует с использованием программно-технических средств запросы в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии и Федеральную службу по экологическому,

технологическому и атомному надзору о предоставлении соответственно справки о содержании правоустанавливающих документов и заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление федерального государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (далее - Заключение), заключения федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и направляет запросы адресатам по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. Состав сведений, направляемых Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору в ответ на запрос Управления, определен технологической картой межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги и электронными сервисами указанных органов государственной власти;

осуществляет подготовку запроса о предоставлении копии Заключения и направляет его в Службу государственного строительного надзора Ивановской области (в случае, если предусмотрено осуществление регионального государственного строительного надзора).

3.3.5. Специалист:

- рассматривает пакет документов, предоставленных Заявителем, находящихся в распоряжении Управления и полученных по каналам межведомственного взаимодействия;

- проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в пп. 2.6.1 п. 2.6 Регламента;

- осуществляет осмотр объекта капитального строительства. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится;

- проверяет наличие оснований, указанных в пункте 2.8 Регламента.

3.3.6. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 Регламента,

Специалист подготавливает проект письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин такого отказа и обеспечивает его направление Заявителю.

3.3.7. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8 Регламента, Специалист подготавливает:

два экземпляра проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, установленной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр;

проекты сопроводительных писем в адрес Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору в случае, если подготовлен проект разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, указанного в п. 5.1 ст. 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в адрес Службы государственного строительного надзора Ивановской области в случае, если подготовлен проект разрешения на ввод в эксплуатацию иного объекта капитального строительства (далее - Орган Стройнадзора), для направления копии выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию адресатам.

3.3.8. Подготовленные Специалистом документы в соответствии с существующими правилами документооборота передаются для подписания начальнику Управления.

3.3.9. Начальник Управления не позднее 1 рабочего дня со дня получения документов подписывает их либо возвращает документы на доработку Специалисту.

3.3.10. Секретарь в день получения подписанных начальником Управления документов:

- в случае подписания разрешений на ввод объекта в эксплуатацию - снимает копию с разрешения на ввод объекта в эксплуатацию; регистрирует сопроводительное письмо в адрес Органа Стройнадзора, и направляет Органу Стройнадзора первый экземпляр сопроводительного письма и копию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а вторые экземпляры сопроводительного письма и уведомления с разрешениями на ввод объектов в эксплуатацию передает Специалисту;

- в случае подписания письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию - регистрирует письмо и передает оба экземпляра письма Специалисту.

3.3.11. Специалист регистрируют разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнале регистрации разрешений на ввод объекта в эксплуатацию и отказов в выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, форма которого установлена в приложении 6 к Регламенту (далее - журнал регистрации).

3.3.12. Максимальный срок исполнения административных процедур, указанных в подпунктах 3.3.1 - 3.3.11 пункта 3.3 Регламента, составляет не более шести рабочих дней.

3.4. Выдача Заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в

эксплуатацию.

3.4.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является регистрация разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнале регистрации.

3.4.2. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется способом, указанным Заявителем в бланке Заявления (приложения 1 к Регламенту).

Второй экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию вместе со вторым экземпляром сопроводительного письма в адрес Органа Стройнадзора, либо второй экземпляр письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Специалист подшивает в дело. При этом пакет документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, передается Специалистом в архив Отдела.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур в электронной форме

4. Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача Заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы (приложение 5 к Регламенту).

4.1. Прием и регистрация Заявления.

Срок и порядок регистрации заявления указаны в п. 2.15 Регламента.

4.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является регистрация Заявления системным администратором делопроизводства приемной Управления (далее - Секретарь). В день регистрации Заявления Секретарь передает его в соответствии с существующими правилами документооборота начальнику Отдела.

4.2.2. Начальник Отдела не позднее следующего рабочего дня со дня получения Заявления в соответствии с существующими правилами документооборота дает поручение о рассмотрении представленных документов.

4.2.3. Специалист Отдела (далее – Специалисты) в день получения Заявления:

- проверяет соответствие заявления требованиям, установленным федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами;

- обеспечивает проведение проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны документы, приложенные к заявлению в электронной форме.

В случае несоответствия поданного заявления требованиям, установленным федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами, застройщику направляется в электронном виде уведомление об отказе в приеме заявления к рассмотрению с указанием причин такого отказа по форме, установленной в приложении 3 к Регламенту.

В случае выявления несоблюдения условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи действительной застройщику в течение 3 дней со дня завершения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны документы, приложенные к заявлению в электронной форме, направляется в электронном виде уведомление об отказе в приеме заявления к рассмотрению с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», несоблюдение которых послужило основанием для принятия решения об отказе в приеме заявления к рассмотрению.

4.2.4. В случае если застройщик через Портал направил в орган местного самоуправления заявление и все документы, предусмотренные подпунктами 2.6.2, 2.6.5 пункта 2.6 Регламента, Специалист:

- проверяет наличие в распоряжении органа местного самоуправления документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 Регламента. В случае если документы, указанные в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 Регламента, отсутствуют в распоряжении органа местного самоуправления, застройщику на основании пункта 2.8 Регламента направляется письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин принятого решения;

- при наличии в распоряжении органа местного самоуправления документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 Регламента, при необходимости Специалист:

формирует с использованием программно-технических средств запросы в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии и Федеральную службу по экологическому, технологическому и атомному надзору о предоставлении соответственно справки о содержании правоустанавливающих документов и заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если

предусмотрено осуществление федерального государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (далее - Заключение), заключения федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и направляет запросы адресатам по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. Состав сведений, направляемых Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору в ответ на запрос Управления, определен технологической картой межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги и электронными сервисами указанных органов государственной власти;

осуществляет подготовку запроса о предоставлении копии Заключения и направляет его в Службу государственного строительного надзора Ивановской области (в случае, если предусмотрено осуществление регионального государственного строительного надзора).

4.2.4.1. Специалист:

- рассматривает пакет документов, предоставленных застройщиком, находящихся в распоряжении органа местного самоуправления и полученных по каналам межведомственного взаимодействия;

- осуществляет осмотр объекта капитального строительства. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, 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 линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится;

- проверяет наличие оснований, указанных в пункте 2.8 Регламента.

4.2.4.2. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 Регламента,

Специалист подготавливает проект письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин такого отказа и обеспечивает его направление Заявителю.

4.2.4.3. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8 Регламента, осуществляются административные процедуры, предусмотренные подпунктами 3.3.7 – 3.3.11 пункта 3.3 Регламента.

4.2.4.4. Максимальный срок исполнения административных процедур, указанных в подпунктах 4.2.1 – 4.2.4.3 пункта 4.2 Регламента, составляет не более шести рабочих дней.

4.2.5. В случае если застройщик через Портал направил в орган местного самоуправления только заявление либо заявление и часть документов, предусмотренных подпунктами 2.6.2, 2.6.5 пункта 2.6 Регламента, Специалист:

- проверяет наличие в распоряжении органа местного самоуправления документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 Регламента. В случае если документы, указанные в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 Регламента, отсутствуют в распоряжении органа местного самоуправления, застройщику на основании пункта 2.8 Регламента направляется письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин принятого решения;

- при наличии в распоряжении органа местного самоуправления документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 Регламента:

- а) обеспечивает направление застройщику в электронном виде уведомления о личной явке заявителя по форме, установленной в приложении 2 к Регламенту;

- б) при необходимости:

- формирует с использованием программно-технических средств запросы в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии и Федеральную службу по экологическому, технологическому и атомному надзору о предоставлении соответственно справки о содержании правоустанавливающих документов и заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление федерального государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (далее - Заключение), заключения федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и направляет запросы адресатам по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. Состав сведений, направляемых Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору в ответ на запрос Управления, определен технологической картой межведомственного взаимодействия при

предоставлении государственной услуги и электронными сервисами указанных органов государственной власти;

осуществляет подготовку запроса о предоставлении копии Заключения и направляет его в Службу государственного строительного надзора Ивановской области (в случае, если предусмотрено осуществление регионального государственного строительного надзора).

4.2.5.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются застройщиком в орган местного самоуправления в срок, указанный в уведомлении о личной явке заявителя.

В случае не предоставления застройщиком в орган местного самоуправления в срок, указанный в уведомлении о личной явке заявителя, необходимых документов, Специалист обеспечивает направление застройщику отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

4.2.5.3. В случае предоставления застройщиком в орган местного самоуправления в срок, указанный в уведомлении о личной явке заявителя, необходимых документов, осуществляются процедуры, предусмотренные подпунктами 4.2.4.1-4.2.4.3 пункта 4.2 Регламента.

4.3. Выдача Заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

4.3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является регистрация разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнале регистрации.

4.3.2. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется способом, указанным Заявителем в бланке Заявления (приложения 1 к Регламенту).

Второй экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Специалист подшивает в дело. При этом пакет документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, передается Специалистом в архив Отдела.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Управления последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником Управления.

5.2. Должностные лица (муниципальные служащие) Управления, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных Регламентом.

5.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. При предоставлении гражданину результата муниципальной услуги специалист Управления (сотрудник МФЦ) обязательно (при наличии технических возможностей) информирует его о возможности любым из имеющихся способов выразить свое мнение о качестве предоставленной муниципальной услуги и предлагает ему ими воспользоваться».

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

6.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц (муниципальных гражданских служащих) Управления и решений, осуществляемых и (или) принимаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

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

6.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, продлению срока действия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ивановской

области.

6.4. Требования к содержанию жалобы установлены пунктом 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, необходимо представить документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце 2 настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

6.5. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению начальником Управления в течение пятнадцати рабочих дней с даты ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней с даты ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

6.7. В случае если принятие решения по поданной жалобе не входит в компетенцию Управления, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы Управление направляет жалобу в уполномоченный на ее

рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

От застройщика:

для юридического лица указываются: полное наименование юридического лица,
юридический и почтовый адреса,

должность и Ф.И.О. руководителя, телефон, e-mail, представитель (контактное лицо)
застройщика, должность и Ф.И.О.,

телефон, e-mail, ИНН, банковские реквизиты
(наименование банка, р/с, к/с, БИК);

для индивидуального предпринимателя указываются: Ф.И.О.,

представитель (контактное лицо) застройщика, Ф.И.О.,
телефон, e-mail, ИНН, ОГРНИП;

для физического лица указываются: Ф.И.О., адрес регистрации и почтовый адрес,
телефон, e-mail, представитель

(контактное лицо) застройщика, Ф.И.О., телефон, e-mail

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ
от "___" _____ 20__ г.

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного
объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства,
входящего в состав линейного объекта; завершенного работами по сохранению объекта
культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики
надежности и безопасности объекта
(нужное подчеркнуть)

наименование объекта капитального строительства в соответствии
с проектной документацией, кадастровый номер объекта

расположенного по адресу:

_____ субъект, город, улица, номер дома и т.д.

В отношении объекта капитального строительства Администрацией Комсомольского
муниципального района Ивановской области выдано разрешение на строительство
№ _____, дата выдачи _____ <*>

Адрес земельного участка, на котором расположен объект капитального
строительства (ОКАТО, субъект РФ, район, город, населенный пункт, улица,
дом, корпус, строение): _____

адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром
с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса

<*> В случае, если в разрешение на строительство, на основании которого
осуществлялось строительство (реконструкция), вносились изменения,
необходимо указать реквизиты всех разрешений на строительство.

Кадастровый (или условный) номер земельного участка _____,
площадь земельного участка: _____

Право на пользование землей закреплено _____
наименование правоустанавливающего документа
от _____ N _____

Дополнительно информируем:

1. Лицо, осуществившее подготовку проектной документации:

_____ полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя, физического лица

Свидетельство о допуске проектной организации к работам, которые
оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, от
_____ N _____, выдано _____

_____ наименование уполномоченной организации
Проектная документация _____ от _____ N _____ серия _____
(индивидуальная/типовая, наименование проектной документации)

2. Лицо, осуществившее строительство:

_____ полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя, физического лица

Свидетельство о допуске лица, осуществившего строительство, к работам,
которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального
строительства, от _____ N _____,
выдано _____

_____ наименование уполномоченной организации

3. Технический заказчик:

_____ полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя, физического лица

4. Лицо, осуществившее строительный контроль:

_____ полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя, физического лица

Право осуществления строительного контроля закреплено _____

_____ наименование, реквизиты документа и уполномоченной организации,
его выдавшей

Строительный контроль осуществлялся на основании договора
от " _____ " _____ 20 _____ г. N _____

5. Сведения об объекте капитального строительства:

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем – всего	куб.м		
в том числе надземной части	куб.м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	шт.		
2. Объекты производственного назначения			

2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)

Количество мест	шт.		
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			

2.2. Объекты жилищного фонда

Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего	шт./кв. м		
в том числе:			
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			

3. Объекты производственного назначения

Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:

Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		

Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт·ч/м ²		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

6. Технический план подготовлен _____ **20** ____ г. кадастровым инженером

(фамилия, имя, отчество (при наличии отчества) кадастрового инженера, его подготовившего, сокращенное наименование юридического лица, если кадастровый инженер является работником юридического лица)

квалификационный аттестат кадастрового инженера № _____ **выдан**

номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти субъектов Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат,

Дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров:
" ____ " _____ 20 ____ г.

В случае принятия решения о вводе в эксплуатацию нескольких зданий, сооружений приводятся сведения обо всех технических планах созданных зданий, сооружений.

7. Заключение (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____ выдано _____

наименование органа государственной власти (его территориального органа), выдавшего заключение

К заявлению прилагаю следующие документы:

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Управление.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированный отказ в выдаче разрешения прошу (нужное отметить галочкой или подчеркиванием):

- **выслать почтой по адресу:** _____

- **выдать на руки в Администрации**

- **выдать на руки в МФЦ**

Выражаю свое согласие на то, что в случае если в течение трех рабочих дней с момента истечения срока предоставления муниципальной услуги (7 рабочих дней с момента регистрации заявления) я не являюсь за документом лично, он будет выслан мне почтой по адресу:

Застройщик (лицо, действующее по доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством): _____

подпись

ФИО - для физ. лиц, ИП;
должность, ФИО руководителя,
печать - для юр. лиц

" ____ " ____ 20 ____ г.

Документы приняты:

ФИО, должность

подпись

" ____ " ____ 20 ____ г.

Уведомление о личной явке заявителя

от _____

№ _____

Уважаемый _____!

Ваше заявление от _____ № _____ о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации» заполнено правильно. Для начала осуществления процедур по предоставлению муниципальной услуги Вам необходимо явиться (указать дату) к (указать время) по адресу _____. С собой необходимо иметь следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);
- 2) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
- 3) справку о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, подписанную лицом, осуществляющим строительство;
- 4) справку о соответствии 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, подписанную 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);
- 5) справки о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям, подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- 6) схему, отображающую расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, подписанную 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;
- 7) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;
- 8) технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи

41 Федерального закона от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

По своему желанию Вы можете также предоставить:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);
- 2) градостроительный план земельного участка² или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

В случае отсутствия возможности явиться в вышеуказанный срок, документы должны быть предоставлены Вами в орган местного самоуправления не позднее «__» ____ 20__ г. (срок определяется муниципальным образованием самостоятельно в зависимости от структуры администрации, максимум 3 дня с момента регистрации заявления в зависимости от структуры муниципального образования). В случае не предоставления Вами необходимых документов, в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Вам будет отказано в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Приложение 3 к Регламенту

² При подаче заявления о выдаче разрешения на строительство линейного объекта до 31 января 2020 года возможно предоставление ГПЗУ только в случае, если ГПЗУ выдан до 31 декабря 2015 года и проектная документация разработана на основании ГПЗУ (ч. 4 ст. 4 Федерального закона от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О внесении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», постановление Правительства Ивановской области от 21.12.2016 № 443-п «Об установлении срока, в течение которого может быть использована информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, утвержденном до дня вступления в силу Федерального закона от 03.07.2016 № 373-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования регулирования подготовки, согласования и утверждения документации по планировке территории и обеспечения комплексного и устойчивого развития территорий и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»).

Уведомление об отказе в приеме заявления к рассмотрению

от _____

№ _____

Уважаемый _____!

В результате рассмотрения органом местного самоуправления Вашего заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию установлено, что заявление о выдаче разрешения оформлено с нарушением требований, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», административным регламентом предоставления органом местного самоуправления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации»:

(указать перечень выявленных нарушений)

Рассмотрение вопроса о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию возможно только в случае подачи Вами верно заполненного заявления.

Исполнитель (ФИО должность, телефон)

**Блок-схема
последовательности административных действий при
предоставлении услуги**

Подача Заявления и пакета документов через МФЦ

Направление Заявления и пакета документов в Управление (по почте, лично и т.д.)

Поступление Заявления и пакета документов

Регистрация заявления

Соответствие Заявления требованиям действующего законодательства и Регламента

нет

да

Письмо об отказе в приеме Заявления к рассмотрению с указанием причин такого отказа

Рассмотрение Заявления и представленного пакета документов

Соответствие пакета документов, представленных Заявителем, требованиям пп. 2.6.2, 2.6.5 п. 2.6 Регламента

нет

да

Наличие в распоряжении Управления документов, указанных в пп. 2.6.3 п. 2.6 Регламента

нет

да

Подготовка письма заявителю об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин такого отказа. Регистрация и выдача документа

Подготовка и направление с использованием СМЭВ и РСМЭВ запросов о предоставлении необходимой информации (при необходимости)

да

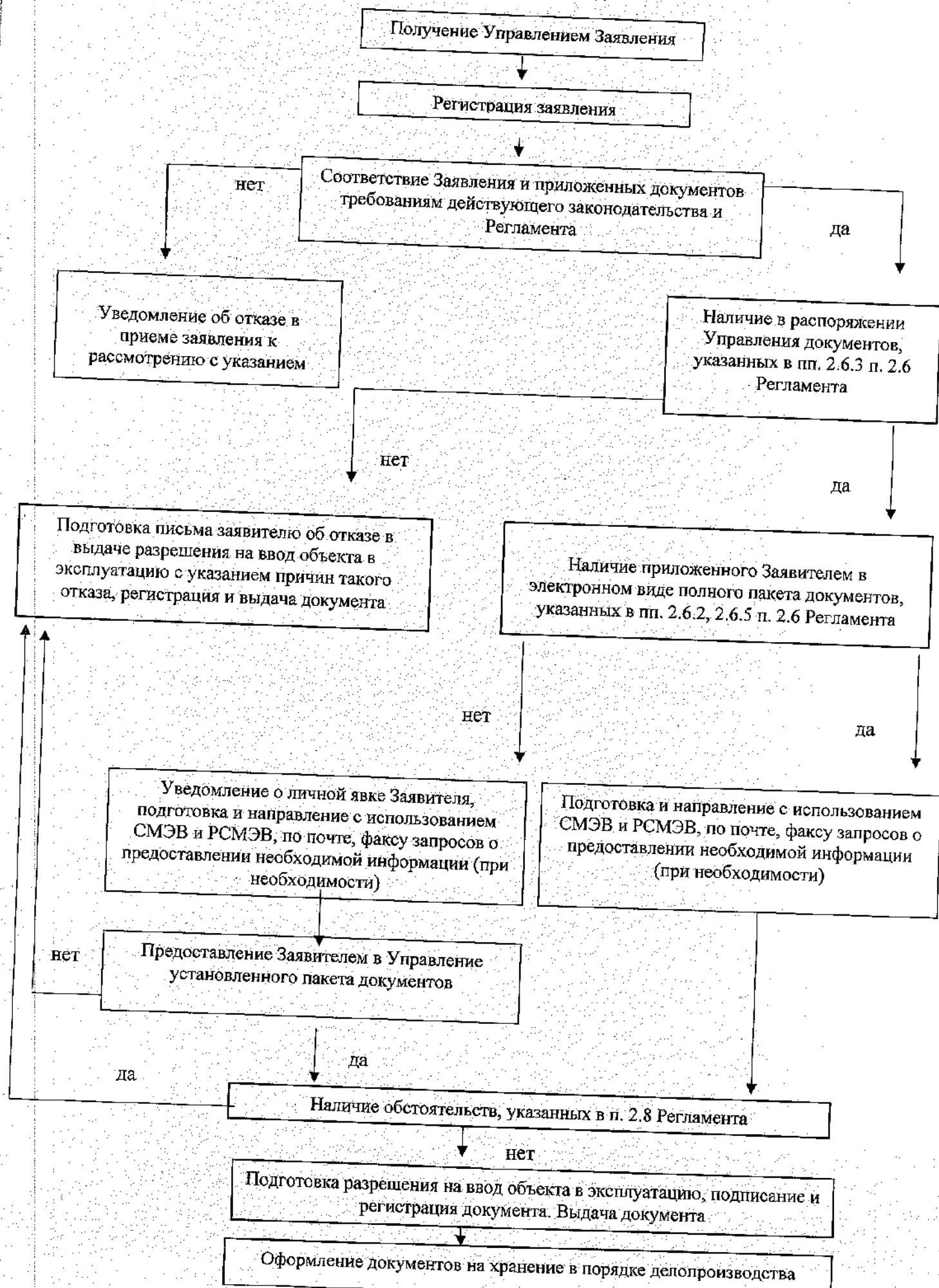
Наличие обстоятельств, указанных в п. 2.8 Регламента

нет

Оформление документов на хранение в порядке делопроизводства

Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подписание и регистрация документа. Выдача документа

**Блок-схема
последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги в
электронном виде**



Журнал
регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию,
отказов в выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию

N п/п	Дата и N регистрации Заявления, способ представления документов (лично, по почте, через Портал, через МФЦ и т.д.)	Наименование и адрес объекта	Застройщик	Дата и N документа		Должность, ФИО, подпись лица, получившего документ, дата получения документа (в случае выдачи документа на руки) либо дата передачи документа в МФЦ
				Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	

Ответственный за выпуск -
заместитель Главы Администрации, руководителя аппарата
Шарыгина И.А.

Тираж 50 экз. Распространяется бесплатно.

Администрация
Комсомольского муниципального района
Ивановской области

Индекс: 155150
Ивановская область,
г.Комсомольск,
ул.50 лет ВЛКСМ, д.2
Тел.: 8 (49352) 2-11-78
E-mail: admin.komsomolsk@mail.ru