****

**АДМИНИСТРАЦИя ЮРЬЕВЕЦКОГО мУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.11.2022г. №446 г. Юрьевец

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача администрацией Юрьевецкого муниципального района разрешения на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации"

В целях оптимизации деятельности администрации Юрьевецкого муниципального района, руководствуясь Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом N 131-ФЗ от 06.10.2003 "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", Федеральным законом N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании протеста на постановление администрации Юрьевецкого муниципального района от 26.03.2020 № 103 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача администрацией Юрьевецкого муниципального района разрешения строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации» (в редакции постановления от 30.09.2021г. № 311) №02-16-22 от 15.11.2022г. прокуратуры Юрьевецкого муниципального района Ивановской области, администрация Юрьевецкого муниципального района.

**постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача администрацией Юрьевецкого муниципального района разрешения на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации" (прилагается).

2. Постановление администрации Юрьевецкого муниципального района от 26.03.2020 г. № 103 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача администрацией Юрьевецкого муниципального района разрешения на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации" считать утратившим силу.

3. Постановления администрации Юрьевецкого муниципального района от 30.09.2021г. №311«О внесение изменений в постановление администрации Юрьевецкого муниципального района от 26.03.2020 г. № 103 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача администрацией Юрьевецкого муниципального района разрешений на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации" считать утратившим силу.

4. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с ч.10 ст. 8 Устава Юрьевецкого муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Юрьевецкого муниципального района.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника управления архитектуры, строительства и развития инфраструктуры Фащевского А.С.

**Глава Юрьевецкого муниципального района С.В. Жубаркин**

Приложение

к постановлению

администрации Юрьевецкого

муниципального района

от 22.11.2022г. №446

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

В СЛУЧАЯХ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫМ КОДЕКСОМ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации" (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Цели разработки Регламента: реализация права физических и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений Администрацией Юрьевецкого муниципального района и ее структурными подразделениями, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации", определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, обладают застройщики - физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках или на земельном участке иного правообладателя строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта. Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику.

1.5. Заявитель - получатель муниципальной услуги либо его уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешений на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации" (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Юрьевецкого муниципального района (далее по тексту - Администрация), в лице управления архитектуры, строительства и развития инфраструктуры (далее по тексту - Управление).

Место нахождения и почтовый адрес Управления:

155450, г. Юрьевец, ул. Советская, д. 37, каб №14;

адрес электронной почты: yurevets@ivreg.ru;

адрес сайта в сети Интернет: http://yurevets.ru/.

График консультативного приема граждан специалистами Управления по адресу:

г. Юрьевец, ул. Советская, д. 37, 1 этаж, в кабинете №14

(телефоны для справок: 8 (49337) 2-16-40):

График (режим) работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Режим работы |
| понедельник - четверг | с 08:30 до 17:15, перерыв на обед - с 12:30 до 13:00 |
| пятница | с 08:30 до 16:00, перерыв на обед - с 12:30 до 13:00 |
| суббота, воскресенье | выходные дни |

Прием посетителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Приемные дни | Приемные часы |
| понедельник - пятница | с 09:00 до 12:00 |

Наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Юрьевецком муниципальном районе" (далее по тексту - многофункциональный центр).

Место нахождения и почтовый адрес офиса многофункционального центра:155450 Ивановская область, г. Юрьевец, ул. Тарковского, д. 1А

Телефон для справок: 8(49337) 2-19-01

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется специалистами многофункционального центра, на которых возложены соответствующие должностные обязанности.

График приема граждан специалистами многофункционального центра:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Режим работы |
| понедельник, вторник, четверг | с 10:00 до 17:00 |
| среда  | с 10:00 до 19:00 |
| пятница | с 10:00 до 16:00 |
| суббота | с 10 до 13 |
| воскресенье | выходной день  |

Адрес сайта МФЦ в сети Интернет: mfcivanovo.ru; адрес электронной почты МФЦ: mfc-yurevets@mail.ru.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Управление заявления:

1) поданного через многофункциональный центр;

2) поданного лично Заявителем или его представителем в Администрацию через Управление;

3) направленного по почте в Управление;

4) направленного через официальный адрес электронной почты Администрации;

5) поданного в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг по адресу: https://www.gosuslugi.ru и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: https://gmus.ivanovoobl.ru и https://pgu.ivanovoobl.ru (далее - Порталы).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на строительство либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство;

- внесение изменений в разрешение на строительство либо мотивированный отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. По выдаче разрешений на строительство - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство.

2.4.2. По внесению изменений в разрешение на строительство - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления о внесении изменений в разрешение на строительство.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 29.12.2004 №191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

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

- Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ "Об электронной подписи";

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- приказ Минстроя России от 03.06.2022 №446/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

- постановление Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 N 1294 "Об утверждении Правил направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии "Росатом", Государственную корпорацию по космической деятельности "Роскосмос" в электронной форме";

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.12.2021 №2490 "Об утверждении исчерпывающего перечня документов, сведений, материалов, согласований, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и необходимых для выполнения предусмотренных частями 3 - 7 статьи 5.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации мероприятий при реализации проекта по строительству объекта капитального строительства, и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации";

- приказ Минюста России от 30.09.2020 №227 "Об утверждении требований к формату нотариально оформляемого документа в электронной форме";

- Устав Юрьевецкого муниципального района;

- решение Совета Юрьевецкого городского поселения от 28.06.2017 №22 "Об утверждении Правил землепользования и застройки Юрьевецкого городского поселения";

- решение Совета Елнатского сельского поселения от 29.10.2019 №246 "Об утверждении Правил землепользования и застройки Елнатского сельского поселения ";

- решение Совета Михайловского сельского поселения от 08.12.2017 №128 "Об утверждении Правил землепользования и застройки Михайловского сельского поселения ";

- решение Совета Соболевского сельского поселения от 09.01.2017 №85 "Об утверждении Правил землепользования и застройки Соболевского сельского поселения ";

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения разрешения на строительство Заявитель направляет в Администрацию заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

2.6.1.1. Для выдачи разрешения на строительство в отношении объекта капитального строительства необходимы следующие документы и сведения:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка, в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случаях, установленных частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, вместо документов, указанных в абзаце первом настоящего подпункта, к заявлению о выдаче разрешения на строительство прилагаются реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

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 участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта - реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории - в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

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

4) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 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) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4.2) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если Заявителю 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 подпункте 6.2 пункта 2.6.1.1 настоящего Регламента случаев реконструкции многоквартирного дома, согласие правообладателей всех домов блокированной застройки в одном ряду - в случае реконструкции одного из домов блокированной застройки;

6.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - 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) уникальный номер записи об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в государственном реестре юридических лиц, аккредитованных на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации и (или) негосударственной экспертизы результатов инженерных изысканий, 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;

9) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории - в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

10) копия договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации).

2.6.1.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 3, 4, 4.1, 4.2, 7, 9, 10 пункта 2.6.1.1 настоящего Регламента, запрашиваются Управлением в уполномоченных органах, 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.

2.6.1.3. Документы, указанные в подпунктах 1, 3, 4 пункта 2.6.1.1 настоящего Регламента, направляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или в едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства.

Заявитель предоставляет оригиналы документов, указанных в подпунктах 1, 3, 4 пункта 2.6.1.1 настоящего Регламента, либо только копии документов, заверенные в установленном порядке.

Особенности формирования документов в электронной форме предусмотрены пунктом 2.2.3.1 настоящего Регламента.

2.6.1.4. Документы, указанные в подпунктах 2, 5 пункта 2.6.1.1 настоящего Регламента, находятся в распоряжении Управления.

2.6.1.5. Документы, указанные в подпунктах 6, 6.1, 6.2, 8 пункта 2.6.1.1 настоящего Регламента, Заявитель предоставляет самостоятельно.

Заявитель предоставляет одновременно оригиналы документов, указанных в подпунктах 6, 6.1, 6.2, 8 пункта 2.6.1.1 настоящего Регламента, и их копии либо только копии документов, заверенные в установленном порядке.

2.6.1.6. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе Заявитель предоставляет в Администрацию прилагаемые к заявлению документы в скомплектованном в соответствии с установленным перечнем и прошитом либо сброшюрованном виде.

Одновременно с этим Заявитель вправе по собственной инициативе представить на соответствующем электронном носителе в Администрацию прилагаемые к заявлению документы в электронной форме в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 № 1294 "Об утверждении Правил направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии "Росатом", Государственную корпорацию по космической деятельности "Роскосмос" в электронной форме".

2.6.1.7. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель направляет в Администрацию прилагаемые к заявлению документы в электронной форме в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 N 1294 "Об утверждении Правил направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии "Росатом", Государственную корпорацию по космической деятельности "Роскосмос" в электронной форме", подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, на соответствующем электронном носителе.

Заявление о выдаче разрешения на строительство и документы, указанные в пункте 2.6.1.1 настоящего Регламента, направляются исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

2.6.2. Для внесения изменений в разрешение на строительство Заявитель направляет в Администрацию уведомление или заявление о внесении изменений в разрешение на строительство по форме согласно приложениям №2, 3, 4, 5 к настоящему Регламенту.

2.6.2.1. Если внесение изменений обусловлено случаями, предусмотренными частями 21.5 - 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, для внесения

изменений в разрешение на строительство Заявитель направляет в Администрацию уведомление по форме согласно приложениям №3, 4, 5 к настоящему Регламенту с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на земельные участки - в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

2.6.2.1.1. Заявитель вправе одновременно с уведомлением о переходе прав на земельные участки, об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.5 - 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, представить в Администрацию копии документов, предусмотренных подпунктами 1 - 3 пункта 2.6.2.1 настоящего Регламента.

Копии документов, указанных в подпунктах 1 - 3 пункта 2.6.2.1 настоящего Регламента, должны быть заверены Заявителем либо его представителем при наличии соответствующих подтверждающих полномочий.

2.6.2.2. Если внесение изменений обусловлено продлением срока действия ранее выданного разрешения на строительство Заявитель направляет в Администрацию заявление о внесении изменений в разрешение на строительство по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту. В этом случае Заявитель прилагает к заявлению оригинал разрешения на строительство.

В иных случаях внесения изменений в ранее выданное разрешение на строительство Заявитель направляет в Администрацию заявление о внесении изменений в разрешение на строительство по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1.1 настоящего Регламента.

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

2.7.1. Отсутствие или недостаточность в заявлении о предоставлении муниципальной услуги информации, указанной в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложениям №1, 2 к настоящему Регламенту).

2.7.2. Текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия/наименование юридического лица и почтовый адрес Заявителя.

2.7.3. Заявление анонимного характера.

2.7.4. Заявление, направленное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность.

2.7.5. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем Заявителя, чьи полномочия не подтверждены.

2.7.6. Отсутствие у Администрации полномочий по рассмотрению заявления.

В случае если возврат заявления и отказ в приеме подаваемых Заявителем документов в целях получения муниципальной услуги дается уполномоченным сотрудником Управления, специалистом многофункционального центра в ходе личного приема, основания такого возврата разъясняются Заявителю уполномоченным сотрудником Управления, специалистом многофункционального центра в письменной форме непосредственно на личном приеме.

В случае если основания к отказу в приеме документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения Заявителя, поступившего способами, указанными в пункте 2.2.1 настоящего Регламента, основания отказа разъясняются Заявителю в письменном ответе в срок, определенный в пункте 2.4 настоящего Регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. В выдаче разрешения на строительство:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.1 настоящего Регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта - требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

3) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

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

5) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории) в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления.

2.8.2. Во внесении изменений в разрешение на строительство:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.1 настоящего Регламента, за исключением случая подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, в соответствии с пунктом 1 части 21.15 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

6) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

7) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

8) наличие у Администрации информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора (далее - орган Стройнадзора) об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

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

Положения настоящего пункта применяются с учетом частей 7 - 9 статьи 4 Федерального закона от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации".

2.8.3. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6.1.2 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в оказании муниципальной услуги.

2.8.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Запрещается требовать от Заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении в уполномоченных органах, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление самостоятельно;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении или получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги считается день регистрации такого заявления Управлением или многофункциональным центром.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги Администрацией осуществляется в соответствии с предусмотренным настоящим Регламентом графиком приема уполномоченных сотрудников Управления.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги многофункциональным центром осуществляется в соответствии с предусмотренным настоящим Регламентом графиком приема специалистами многофункционального центра.

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

Консультации Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.15 Регламента:

- в отношении объектов капитального строительства и в отношении линейных объектов за исключением линейных объектов - в кабинете № 14 (г. Юрьевец, ул. Советская, д. 37);

Прием Заявителей специалистами многофункционального центра осуществляется по месту нахождения многофункционального центра (пункт 2.2 настоящего Регламента).

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Помещения должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха (вентилятор), противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации от 28.09.2020 № 28.

Рабочие места специалистов Управления, специалистов многофункционального центра, осуществляющих прием Заявителей, должны быть удобно расположены для приема, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в сеть Интернет, к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

Зал ожидания должен быть оборудован местами для сидения Заявителей.

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

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Регламента с приложениями;

- график приема Заявителей для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) 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;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) 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;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Юрьевецкого района в сети Интернет (www.yurevets.ru - раздел "Муниципальные услуги и функции», подраздел "Административные регламенты") (далее - Сайт), в многофункциональном центре, а также на Порталах.

На Сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;

2) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Управления;

3) извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о результатах предоставления муниципальной услуги.

Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается на информационном стенде по месту нахождения Управления. Данная информация должна содержать следующее:

1) график работы специалистов Управления;

2) информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги.

2.16. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления, на которых возложены соответствующие должностные обязанности.

Телефоны для справок: 8 (49337)2-16-40

2.17. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется специалистами многофункционального центра, на которых возложены соответствующие должностные обязанности.

Телефон для справок: 8 (49337) 2-19-01

2.18. При обращении на личный прием к специалисту Управления Заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность;

- доверенность, в случае если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.19. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения Администрации Юрьевецкого муниципального района и многофункционального центра, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- использования средств телефонной связи;

- размещения на интернет-сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (www.yurevets.ru - раздел "Муниципальные услуги и функции», подраздел "Административные регламенты");

- размещения на информационных стендах, расположенных в зданиях Управления и многофункционального центра;

- размещения на Порталах;

- проведения консультаций специалистами Управления или многофункционального центра.

Ответ на телефонный звонок должен содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Максимальная продолжительность ответа на устное обращение по консультированию и информированию устно и по телефону не должна превышать 15 минут.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.20.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- удобное территориальное расположение органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.20.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания Заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.21. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

При выявлении в документах Заявителя неполных и (или) недостоверных сведений, а также несоответствии содержания представленных документов требованиям действующего законодательства, такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.22. Иные требования.

2.22.1. 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 N 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, данное заявление не подлежит регистрации.

В случае если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подлинность электронной подписи не подтверждена, такие документы считаются не приложенными к заявлению.

2.22.2. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может получить по телефону или на личном приеме в Управлении. 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, в разделах "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги".

2.22.3. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (по почте либо лично).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата он направляется посредством простого почтового отправления. Сведения об отправке простого почтового отправления уполномоченный сотрудник Администрации, ответственный за делопроизводство, заносит в журнал учета и регистрации исходящей корреспонденции.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления с приложением соответствующих документов;

3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного пакета документов, формирование и направление межведомственных запросов;

4) согласование и подписание проекта разрешения на строительство либо проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство, проекта нового разрешения на строительство или разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия либо проекта мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.2. Информирование и консультирование Заявителей:

3.2.1. Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является обращение Заявителя.

3.2.2. Информирование и консультирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и в письменной формах, в порядке и сроки, установленные пунктами 2.2, 2.16 - 2.19 настоящего Регламента.

3.3. Прием и регистрация заявления с приложением соответствующих документов.

3.3.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов в соответствии с пунктом 2.2.1 настоящего Регламента в Управление Администрации.

Заявление регистрируется в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в Управление Администрации в день его подачи.

До подачи заявления Заявитель вправе обратиться к муниципальным служащим, 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.

3.3.2. Ответственными за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к ним документов являются уполномоченные сотрудники многофункционального центра, сотрудники Управления.

3.3.3. Сотрудники Администрации, уполномоченные принимать заявления об оказании муниципальной услуги:

3.3.3.1. Проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия Заявителя (его представителя).

3.3.3.2. Проверяют правильность оформления заявления.

3.3.3.3. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде выполняются следующие административные действия:

1) проверяется, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

2) проверяется подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через программное обеспечение для проверки электронной цифровой подписи;

3) в случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, Заявителю направляется информационное письмо об отказе в приеме документов по основанию, предусмотренному пунктом 2.7.4 настоящего Регламента;

4) в случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, и подлинность электронной подписи подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 2.13 настоящего Регламента, и передаются начальнику Управления для рассмотрения.

3.3.3.4. В случае если заявление подается способами, указанными в подпунктах 1, 2 пункта 2.2.1 настоящего Регламента, после принятия документов сотрудником, уполномоченным принимать заявления об оказании муниципальной услуги, выдается Заявителю копия заявления о предоставлении муниципальной услуги с отметкой о его получении.

3.3.4. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в многофункциональный центр, регистрируются в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Регламента и вместе с прилагаемыми к ним документами направляются для рассмотрения в Управление в день регистрации таких заявлений.

Специалист многофункционального центра в день регистрации заявления, в том числе направляет по системе электронного документооборота Администрации регистрационно-контрольную карточку заявления с заполненными регистрационными реквизитами и прикрепленным электронным образом заявления.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного пакета документов, формирование и направление межведомственных запросов.

3.4.1. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство, представленного пакета документов, формирование и направление межведомственных запросов.

3.4.1.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является регистрация уполномоченным сотрудником Управления, ответственным за делопроизводство, заявления о выдаче разрешения на строительство.

В день регистрации заявления уполномоченный сотрудник Управления, ответственный за делопроизводство, передает его в соответствии с существующими правилами документооборота Главе Юрьевецкого муниципального района.

Глава Юрьевецкого муниципального района не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления в соответствии с существующими правилами документооборота дает поручение о рассмотрении представленных документов начальнику Управления.

3.4.1.2. Ответственными за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство, представленного пакета документов, формирование и направление межведомственных запросов являются начальник Управления и уполномоченные сотрудники Управления.

Сотрудники Управления в день получения заявления и представленного пакета документов проверяют их соответствие требованиям пункта 2.7 настоящего Регламента.

В случае несоответствия поданного заявления требованиям пункта 2.7 настоящего Регламента сотрудники Управления в пределах срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.4 настоящего Регламента, обеспечивают направление Заявителю письма об отказе в приеме заявления к рассмотрению с указанием причин такого отказа.

3.4.1.3. При получении заявления, в случае выдачи разрешения на строительство линейных объектов - сотрудники Управления, не позднее трех рабочих дней с момента регистрации заявления проводят проверку наличия документов, необходимых для подготовки проекта разрешения на строительство, указанных в пункте 2.6.1.1 настоящего Регламента.

3.4.1.4. В случае если Заявитель не представил документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.1.1 настоящего Регламента, уполномоченные сотрудники Управления не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляют в порядке межведомственного взаимодействия запрос в орган, уполномоченный на предоставление соответствующих сведений.

3.4.1.5. В случае подготовки проекта разрешения на строительство объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, сотрудники Управления проводят проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства на земельном участке в соответствии с разрешенным использованием такого земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату выдачи разрешения на строительство.

В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции сотрудники Управления проводят проверку проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в рамках срока, предусмотренного пунктом 3.4.1.3 настоящего Регламента.

Если на земельный участок не распространяется действие градостроительного регламента или для земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, сотрудники Управления проводят проверку соответствия проектной документации требованиям к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке, установленным уполномоченными федеральными органами исполнительной власти, уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или уполномоченными органами местного самоуправления в соответствии с федеральными законами.

В случае выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства, являющегося линейным объектом, сотрудники Управления проводят проверку соответствия проектной документации требованиям, установленным проектом планировки территории и проектом межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства на земельном участке в соответствии с разрешенным использованием такого земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

3.4.1.6. В случае если по результатам проверки, выполненной уполномоченными сотрудниками Управления, в порядке, установленном пунктами 3.4.1.3 и 3.4.1.5 настоящего Регламента, основания для отказа в выдаче разрешения на строительство, приведенные в пункте 2.8.1 настоящего Регламента, не выявлены, уполномоченные сотрудники Управления подготавливают проект разрешения на строительство, проект письма в орган Стройнадзора.

3.4.1.7. В случае если по результатам проверки, выполненной уполномоченными сотрудниками Управления, в порядке, установленном пунктами 3.4.1.3 и 3.4.1.5 настоящего Регламента, выявлены основания для отказа в выдаче разрешения на строительство, приведенные в пункте 2.8.1 настоящего Регламента, уполномоченные сотрудники Управления подготавливают проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.4.2. Рассмотрение уведомления или заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, представленного пакета документов, формирование и направление межведомственных запросов.

3.4.2.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является регистрация уведомления или заявления о внесении изменений в разрешение на строительство уполномоченным сотрудником Управления, ответственным за делопроизводство.

В день регистрации уведомления или заявления уполномоченный сотрудник Управления, ответственный за делопроизводство, передает его в соответствии с существующими правилами документооборота Главе Юрьевецкого муниципального района.

Глава Юрьевецкого муниципального района не позднее следующего рабочего дня со дня получения уведомления или заявления в соответствии с существующими правилами документооборота дает поручение о рассмотрении представленных документов начальнику Управления.

3.4.2.2. Ответственными за рассмотрение уведомления или заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, представленного пакета документов, формирование и направление межведомственных запросов являются начальник Управления и уполномоченные сотрудники Управления.

Начальник Управления или сотрудники Управление в день получения уведомления или заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и представленного пакета документов проверяют его на соответствие требованиям пункта 2.7 настоящего Регламента.

В случае несоответствия поданного уведомления или заявления о внесении изменений в разрешение на строительство требованиям пункта 2.7 настоящего Регламента начальник Управления или сотрудники Управления не позднее одного рабочего дня с даты получения уведомления или заявления обеспечивают направление Заявителю письма об отказе в приеме уведомления или заявления к рассмотрению с указанием причин такого отказа.

3.4.2.3. При получении уведомления или заявления в отношении линейных объектов начальник Управления или сотрудники Управления, не позднее трех рабочих дней с момента регистрации уведомления или заявления проводят проверку уведомления или заявления и приложенных документов, указанных в пунктах 2.6.2.1 - 2.6.2.2 настоящего Регламента.

3.4.2.4. В случае если Заявитель не представил документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2.6.2.1 - 2.6.2.2 настоящего Регламента, уполномоченные сотрудники Управления в течение одного рабочего дня со дня регистрации уведомления или заявления направляют в порядке межведомственного взаимодействия запрос в орган, уполномоченный на предоставление соответствующих сведений.

3.4.2.5. В случае если по результатам проверки, выполненной начальником Управления или уполномоченными сотрудниками Управления в порядке, установленном пунктами 3.4.2.3 и 3.4.2.4 настоящего Регламента, основания для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, приведенные в пункте 2.8.2 настоящего Регламента, не выявлены, начальником Управления или уполномоченными сотрудниками Управления подготавливаются проект разрешения на строительство с внесенными в него изменениями (далее - проект нового разрешения на строительство), заключение о возможности продления срока действия выданного разрешения на строительство в случае внесения изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока его действия.

3.4.2.6. В случае если по результатам проверки, выполненной начальником Управления или уполномоченными сотрудниками Управления в порядке, установленном пунктами 3.4.2.3 и 3.4.2.4 настоящего Регламента, выявлены основания для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, приведенные в пункте 2.8.2 настоящего Регламента, уполномоченными сотрудниками Управления подготавливается проект письма о мотивированном отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.5. Согласование и подписание проекта разрешения на строительство либо проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство; проекта нового разрешения на строительство или разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия либо проекта мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.5.1. Согласование и подписание проекта разрешения на строительство либо проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.5.1.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является подготовка проекта разрешения на строительство либо проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство начальником Управления или уполномоченными сотрудниками Управления.

3.5.1.2. Ответственными за подготовку проекта разрешения на строительство либо проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство являются начальник Управления или уполномоченные сотрудники Управления.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 3.4.1.6 настоящего Регламента, начальник Управления или уполномоченные сотрудники Управления готовят:

- два экземпляра проекта разрешения на строительство (разрешения на строительство с внесенными в него изменениями) по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 03.06.2022 №446/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

- проект сопроводительного письма в адрес органа Стройнадзора для направления копии выданного разрешения на строительство (разрешения на строительство с внесенными в него изменениями);

- проект уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

заключение о возможности продления срока действия выданного разрешения на строительство.

3.5.1.3. После подготовки документы, указанные в пункте 3.5.1.2 настоящего Регламента, в соответствии с действующими правилами документооборота передаются на подписание листа согласования с заместителями главы, начальниками управлений, отделов, председателей комитетов.

3.5.1.4. После подписания листа согласования документы, указанные в пункте 3.5.1.2 настоящего Регламента, в соответствии с действующими правилами документооборота передаются на подпись главы Юрьевецкого муниципального района, либо должностного лица, исполняющего его обязанности, удостоверяется гербовой печатью Администрации на каждом из двух экземпляров.

3.5.1.5. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 3.4.1.7 настоящего Регламента, уполномоченный сотрудник Управления не позднее одного рабочего дня осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.5.1.6. Проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство оформляется в форме письма на бланке Администрации Юрьевецкого муниципального района, подготавливается в двух экземплярах, каждый из которых подписывается должностным лицом, указанным в пункте 3.5.1.3 настоящего Регламента.

3.5.1.7. Подготовка, согласование и подписание проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.1.4 настоящего Регламента.

3.5.1.8. В день подписания проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство письму присваивается регистрационный номер в соответствии с порядком регистрации исходящей корреспонденции Администрации Юрьевецкого муниципального района.

3.5.1.9. После подписания проекта разрешения на строительство начальник или сотрудник Управления, ответственный за подготовку проекта разрешения на строительство либо проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство, осуществляет регистрацию разрешения на строительство путем проставления даты подписания разрешения на строительство и присвоения регистрационного номера. Мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство регистрируется через Администрацию.

3.5.1.10. После осуществления регистрации, предусмотренной пунктом 3.5.1.10 настоящего Регламента, процедура согласования и подписания проекта разрешения на строительство либо проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство завершается, муниципальная услуга считается предоставленной.

3.5.2. Согласование и подписание проекта нового разрешения на строительство или разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия либо проекта мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.5.2.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является подготовка проекта нового разрешения на строительство или заключения о возможности продления срока действия выданного разрешения на строительство либо проекта мотивированного отказа во внесение изменений в разрешение на строительство начальником Управления или уполномоченными сотрудниками Управления.

3.5.2.2. Ответственными за подготовку проекта нового разрешения на строительство или заключения о возможности продления срока действия выданного разрешения на строительство либо проекта мотивированного отказа во внесение изменений в разрешение на строительство являются начальник Управления или уполномоченные сотрудники Управления.

3.5.2.3. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 3.4.2.5 настоящего Регламента, начальник Управления или уполномоченный сотрудник Управления не позднее одного рабочего дня осуществляет подготовку проекта нового разрешения на строительство или заключения о возможности продления срока действия выданного разрешения на строительство.

3.5.2.4. Внесение изменений в разрешение на строительство производится путем подготовки нового проекта разрешения на строительство, оформляемого в порядке, установленном пунктами 3.5.1.3, 3.5.1.4 настоящего Регламента, с проставлением отметки "взамен ранее выданного разрешения на строительство" и указанием даты и номера ранее выданного разрешения на строительство.

3.5.2.5. В случае внесения в разрешение на строительство изменений, связанных с продлением срока действия разрешения на строительство, начальник Управления или уполномоченный сотрудник Управления не позднее двух рабочих дней с момента получения заявления и пакета документов осуществляет подготовку заключения о возможности продления срока действия разрешения на строительство либо проекта нового разрешения на строительство, если проставление соответствующей отметки на ранее выданном оригинале разрешения на строительство невозможно.

3.5.2.6. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 3.4.2.6 настоящего Регламента, начальник Управления или уполномоченный сотрудник Управления не позднее одного рабочего дня осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.5.2.7. Проект мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство оформляется в форме письма на бланке Администрации Юрьевецкого муниципального района.

3.5.2.8. Подготовка проекта, согласование и подписание мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные пунктами 3.5.1.7, 3.5.1.8 настоящего Регламента.

3.5.2.9. После подписания проекта нового разрешения на строительство начальник Управления или уполномоченный сотрудник Управления, ответственный за подготовку проекта нового разрешения на строительство либо проекта мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, осуществляет регистрацию нового разрешения на строительство путем проставления даты подписания разрешения на строительство и присвоения регистрационного номера. Мотивированный отказ во внесении изменений в разрешение на строительство регистрируется через Администрацию.

3.5.2.10. После осуществления регистрации, предусмотренной пунктом 3.5.2.9 настоящего Регламента, процедура согласования и подписания проекта нового разрешения на строительство или разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия либо проекта мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство завершается, муниципальная услуга считается предоставленной.

3.6. Заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги в одном экземпляре одним из следующих способов (по собственному выбору):

3.6.1. Непосредственно в Управлении:

- в отношении линейных объектов и в отношении остальных объектов капитального строительства - кабинет N 14 (г. Юрьевец, ул. Советская, д.37).

3.6.2. Через многофункциональный центр при условии, что Заявитель указал в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способ выдачи документов через многофункциональный центр.

3.6.3. Посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении.

3.7. Документы, направленные Заявителем в Администрацию для оказания муниципальной услуги и послужившие основанием для оказания муниципальной услуги либо выдачи отказа в оказании муниципальной услуги, Заявителю не возвращаются и подлежат хранению в Управлении в порядке, установленном для архивного хранения соответствующих документов.

3.8. При обнаружении опечатки или технической ошибки или обращении Заявителя с просьбой об исправлении допущенных опечаток или технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги разрешении на строительство, разрешении на строительство с внесенными в него изменениями опечатки или технические ошибки подлежат исправлению уполномоченным сотрудником Управления в течение 2 рабочих дней с момента их обнаружения или поступления такого обращения Заявителя путем зачеркивания ошибки, указания правильных данных и записи "Зачеркнутое "..." не читать, исправленному "..." верить" и проставлением даты.

Исправление допущенной опечатки или технической ошибки заверяется подписью главы Юрьевецкого муниципального района, либо должностного лица, исполняющего его обязанности, и гербовой печатью Администрации на основании заключения о необходимости такого исправления, подготовленного уполномоченным сотрудником Управления.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Управления и специалистами многофункционального центра, в рамках предоставленных полномочий, последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется соответственно начальником Управления и руководителем многофункционального центра.

4.2. Сотрудники Управления либо специалисты многофункционального центра, 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 настоящим Регламентом.

4.3. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица или муниципального

служащего, многофункционального центра, работника

многофункционального центра, а также организаций,

осуществляющих функции по предоставлению

муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работников многофункционального центра в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через официальный сайт Администрации Юрьевецкого муниципального района, официальный сайт многофункционального центра, через Порталы, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в соответствии с графиком приема.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Управления жалоба подается на имя начальника Управления и рассматривается им.

В случае обжалования решений начальника Управления жалоба подается в Администрацию на имя главы Юрьевецкого муниципального района и рассматривается им.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) работника многофункционального центра жалоба подается непосредственно на имя директора многофункционального центра. В случае обжалования решений, действий (бездействия) многофункционального центра жалоба подается в Администрацию Юрьевецкого муниципального района и рассматривается им.

Почтовый адрес для направления жалоб:

155450, г. Юрьевец, ул. Советская, д. 37.

155450, г. Юрьевец, ул. Тарковского, д. 1А (в случае направления жалоб на имя директора многофункционального центра).

Адреса для направления жалоб в электронной форме:

- на имя главы Юрьевецкого муниципального района - на адрес электронной почты: yurevets@ivreg.ru;

- через Порталы: www.gosuslugi.ru, https://gmus.ivanovoobl.ru и https://pgu.ivanovoobl.ru.

5.2.1. В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, работников организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, Заявителями - юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, являющимися субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденных Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, жалоба может быть подана в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. Личный прием Заявителей осуществляется начальником Управления, и вышестоящим должностным лицом Администрации в соответствии с графиком.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, 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 со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.7 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.7 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.11. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на такую жалобу не дается, такая жалоба не направляется на рассмотрение, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на ввод объектов

в эксплуатацию в случаях, предусмотренных

Градостроительным кодексом

Российской Федерации"

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, ОГРН;

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

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, ИНН 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в полном объеме/на отдельный этап строительства объекта капитального строительства

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

наименование объекта капитального строительства в соответствии

с проектной документацией, кадастровый номер реконструируемого объекта

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

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

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

субъект, город, улица, номер дома и т.д. (в соответствии с государственным

адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении,

об изменении адреса)

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

Строительство (реконструкция) осуществлялось на основании

ненужное зачеркнуть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование документа

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на земельном (-ых) участке (-ах) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 субъект РФ, город, улица, номер дома, кадастровый номер участка

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

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

Право на пользование землей закреплено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование документа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Сведения об объекте капитального строительства:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту (плановые) | По факту (фактические) |
| I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта |
| Вид объекта капитального строительства: |  |  |  |
| Назначение объекта: |  |  |  |
| Кадастровый номер реконструированного объекта капитального строительства: |  |  |  |
| Строительный объем: | куб. м |  |  |
| Площадь застройки: | кв. м |  |  |
| Площадь застройки части объекта капитального строительства: | кв. м |  |  |
| Площадь: | кв. м |  |  |
| Площадь части объекта капитального строительства: | кв. м |  |  |
| Площадь нежилых помещений: | кв. м |  |  |
| Площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас): | кв. м |  |  |
| Площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас): | кв. м |  |  |
| Количество помещений: | штук |  |  |
| Количество нежилых помещений: | штук |  |  |
| Количество жилых помещений: | штук |  |  |
| в том числе квартир: | штук |  |  |
| 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 |  |  |
| Количество машино-мест: | штук |  |  |
| Количество этажей: | штук |  |  |
| в том числе, количество подземных этажей: | штук |  |  |
| Вместимость: | человек |  |  |
| Количество рабочих мест: | человек |  |  |
| Высота: | м |  |  |
| Класс энергетической эффективности (при наличии): |  |  |  |
| Материалы стен: |  |  |  |
| Иные показатели: |  |  |  |
| II. Линейные объекты |
| Кадастровый номер реконструированного линейного объекта: |  |  |  |
| Протяженность: | м |  |  |
| Протяженность участка или части линейного объекта: | м |  |  |
| Категория (класс): |  |  |  |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения): |  |  |  |
| Тип (кабельная линия электропередачи, воздушная линия электропередачи, кабельно-воздушная линия электропередачи), уровень напряжения линий электропередачи: |  |  |  |
| Иные показатели: |  |  |  |
| III. Стоимость строительства |
| Стоимость строительства объекта, всего | тыс. рублей |  |
| в том числестроительно-монтажных работ | тыс. рублей |  |

Дата подготовки технического плана: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего

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

Номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат

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

Дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Страховой номер индивидуального лицевого счета кадастрового инженера, подготовившего технический план:

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

Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию:

(заполняются в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, частью 3.3 Градостроительного кодекса РФ)

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

наименование документа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

наименование документа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Сведения, необходимые для государственной регистрации права собственности на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места:

(заполняются в случаях, указанных в части 3.6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации с учетом частей 3.7 - 3.9 Градостроительного кодекса

Российской Федерации)

2.1. Настоящим подтверждаю согласие застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении, помещения, машино-места\*

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

(Ф.И.О. застройщика) (подпись)

настоящим подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись без привлечения средств иных лиц \*

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

(Ф.И.О. застройщика) (подпись)

2.2. Настоящим подтверждаем согласие застройщика и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются данные об ином лице (иных лицах), в том числе адрес (адреса) электронной почты для связи с таким лицом (лицами),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ средства привлекались на строительство, реконструкцию здания, сооружения)

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

(далее – иное лицо (иные лица) на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места \*\*

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

(Ф.И.О. застройщика) (подпись)

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

(Ф.И.О. иного лица (иных лиц) (подпись)

настоящим подтверждаем, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись исключительно с привлечением средств застройщика и иного лица (иных лиц)

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

(Ф.И.О. застройщика) (подпись)

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

(Ф.И.О. иного лица (иных лиц) (подпись)

2.3. Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав

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

указываются реквизиты платежного документа (дата, номер)

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию прошу

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

выслать почтой/выдать на руки в управлении архитектуры и градостроительства/выдать на руки в многофункциональном центре (указать нужное)

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

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

Приложение (наименование и реквизиты документов, количество листов):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Ф.И.О. Заявителя подпись

\* Заполняется застройщиком в случае если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц.

\*\*Заполняется застройщиком и иным лицом (иными лицами), если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц.

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на ввод объектов

в эксплуатацию в случаях, предусмотренных

Градостроительным кодексом

Российской Федерации"

Акт

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,

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

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

 наименование объекта капитального строительства

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

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

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

выстроенного (реконструированного) на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ненужное зачеркнуть наименование документа

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

соответствует проектной документации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование проектной документации

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

и лица (в т.ч. номер, серия и т.д.), ее разработавшего

в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям

оснащенности объекта капитального строительства приборами учета

используемых энергетических ресурсов.

Лицо, осуществившее строительство:

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

для юридического лица указываются: полное наименование

юридического лица, юридический и почтовый адреса,

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

должность и Ф.И.О. руководителя, 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

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

ИНН, ОГРНИП

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

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

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

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

наименование, реквизиты документа и уполномоченной организации,

его выдавшей

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

Работы выполнены на основании договора (контракта) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П.

Застройщик:

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

для юридического лица указываются: полное наименование юридического лица,

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

для индивидуального предпринимателя и физического лица указываются: Ф.И.О.

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П.

Технический заказчик:

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

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 осуществления функций технического заказчика закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

наименование, реквизиты документа и уполномоченной организации,

его выдавшей

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

Функции технического заказчика исполнялись по договору от "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

 М.П.

Лицо, осуществившее строительный контроль:

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

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 осуществления строительного контроля закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 наименование, реквизиты документа и уполномоченной организации,

 его выдавшей

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

Строительный контроль осуществлялся на основании договора от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П.

«Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации»

В Администрацию Юрьевецкого муниципального района

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, ОГРН;

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

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, ИНН, представитель

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА ВВОД ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Прошу внести изменения в разрешение на ввод в эксплуатацию от
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ объекта капитального строительства

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

наименование объекта

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

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

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

Необходимость внесения изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ обусловлена причинами, предусмотренными частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

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

указываются причины внесения изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, а также сведения о том, в какой части требуются изменения

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

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

Строительство (реконструкция) осуществлялось на основании

 ненужное зачеркнуть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование документа

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на земельном(-ых) участке(-ах) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

субъект РФ, город, улица, номер дома, кадастровый номер участка

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

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

Право на пользование землей закреплено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование документа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Сведения об объекте капитального строительства:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту (плановые) | По факту (фактические) |
| I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта |
| Вид объекта капитального строительства: |  |  |  |
| Назначение объекта: |  |  |  |
| Кадастровый номер реконструированного объекта капитального строительства: |  |  |  |
| Строительный объем: | куб. м |  |  |
| Площадь застройки: | кв. м |  |  |
| Площадь застройки части объекта капитального строительства: | кв. м |  |  |
| Площадь: | кв. м |  |  |
| Площадь части объекта капитального строительства: | кв. м |  |  |
| Площадь нежилых помещений: | кв. м |  |  |
| Площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас): | кв. м |  |  |
| Площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас): | кв. м |  |  |
| Количество помещений: | штук |  |  |
| Количество нежилых помещений: | штук |  |  |
| Количество жилых помещений: | штук |  |  |
| в том числе квартир: | штук |  |  |
| 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 |  |  |
| Количество машино-мест: | штук |  |  |
| Количество этажей: | штук |  |  |
| в том числе, количество подземных этажей: | штук |  |  |
| Вместимость: | человек |  |  |
| Количество рабочих мест: | человек |  |  |
| Высота: | м |  |  |
| Класс энергетической эффективности (при наличии): |  |  |  |
| Материалы стен: |  |  |  |
| Иные показатели: |  |  |  |
| II. Линейные объекты |
| Кадастровый номер реконструированного линейного объекта: |  |  |  |
| Протяженность: | м |  |  |
| Протяженность участка или части линейного объекта: | м |  |  |
| Категория (класс): |  |  |  |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения): |  |  |  |
| Тип (кабельная линия электропередачи, воздушная линия электропередачи, кабельно-воздушная линия электропередачи), уровень напряжения линий электропередачи: |  |  |  |
| Иные показатели: |  |  |  |
| III. Стоимость строительства |
| Стоимость строительства объекта-всего | тыс. рублей |  |
| в том числестроительно-монтажных работ | тыс. рублей |  |

Дата подготовки технического плана: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат

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

Дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Страховой номер индивидуального лицевого счета кадастрового инженера, подготовившего технический план:

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

Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию:

(заполняются, в том числе в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, частью 3.3 Градостроительного кодекса РФ)

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

наименование документа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

наименование документа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Сведения, необходимые для государственной регистрации права собственности на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места:

(заполняются в случаях, указанных в части 3.6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации с учетом частей 3.7 - 3.9 Градостроительного кодекса

Российской Федерации)

2.1. Настоящим подтверждаю согласие застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении, помещения, машино-места\*

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

(Ф.И.О. застройщика) (подпись)

настоящим подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись без привлечения средств иных лиц \*

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

(Ф.И.О. застройщика) (подпись)

2.2. Настоящим подтверждаем согласие застройщика и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются данные об ином лице (иных лицах), в том числе адрес (адреса) электронной почты для связи с таким лицом (лицами),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чьи средства привлекались на строительство, реконструкцию здания, сооружения)

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

(далее – иное лицо (иные лица) на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места \*\*

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

(Ф.И.О. застройщика) (подпись)

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

(Ф.И.О. иного лица (иных лиц) (подпись)

настоящим подтверждаем, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись исключительно с привлечением средств застройщика и иного лица (иных лиц)

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

(Ф.И.О. застройщика) (подпись)

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

(Ф.И.О. иного лица (иных лиц) (подпись)

2.3. Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав

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

указываются реквизиты платежного документа (дата, номер)

Разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с внесенными изменениями либо мотивированный отказ во внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию прошу

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

выслать почтой/выдать на руки в управлении архитектуры и градостроительства/выдать на руки в многофункциональном центре (указать нужное)

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

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

Приложение (наименование и реквизиты документов, количество листов):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. Заявителя подпись

\* Заполняется застройщиком в случае если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц.

\*\* Заполняется застройщиком и иным лицом (иными лицами), если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц.