



Администрация Тутаевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.07.2018 № 502-п
г. Тутаев

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги по выдаче
разрешения на строительство

В соответствии с Градостроительным кодексом в Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Тутаевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство.

2. Признать утратившим силу постановления Администрации Тутаевского муниципального района от 28.06.2012 № 288 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов»; от 09.07.2013 г. № 297 «О внесении изменений в постановления Администрации ТМР от 13.06.2012 г. № 256, от 21.06.2012 г., № 277, от 28.06.2012 г. № 288, от 28.06.2012 г. № 289, от 28.06.2012 г. № 290, от 28.06.2012 г. № 291, от 28.06.2012 г. № 292»; от 09.06.2015 г. № 353-п «О внесении изменений в постановление Администрации ТМР от 28.06.2012 № 288»; от 18.05.2016 г. № 392-п «О внесении изменений в постановления Администрации ТМР: от 13.06.2012 г. № 256, от 28.06.2012 г. № 288, от 28.06.2012 г. № 290, от 28.06.2012 г. № 291, от 28.06.2012 г. № 292»; от 18.05.2016 г. № 391-п «О внесении изменений в постановления Администрации ТМР: от 13.06.2012 г. № 256, от 21.06.2012 г. № 277, от 28.06.2012 г. № 288, от 28.06.2012 г. № 290, от 28.06.2012 г. № 291, от 28.06.2012 г. № 292»; от 28.02.2017 г. № 0159-п «О внесении изменений в постановления Администрации ТМР от 13.06.2012 г. № 256, от 28.06.2012 г. № 288».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на И.о. заместителя Главы Администрации Тутаевского муниципального района по имущественным вопросам – директора департамента муниципального

имущества Администрации Тутаевского муниципального района А.В. Израйлеву.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Тутаевского
муниципального района

Д.Р.Юнусов

Приложение
к постановлению Администрации ТМР
от 27.07.2018 № 502-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (далее – Регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (далее – муниципальная услуга). Регламент также определяет особенности предоставления услуги в электронной форме через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Регламент распространяется на отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

Действие регламента не распространяется на отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги при осуществлении строительства и реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Тутаевского муниципального района, проектная документация, которых подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ), а также отдельно стоящих объектов капитального строительства с количеством этажей не более чем два, общая площадь которых составляет не более чем 1500 квадратных метров и которые не предназначены для

проживания граждан и осуществления производственной деятельности, и отдельно стоящих объектов капитального строительства с количеством этажей не более чем два, общая площадь которых составляет не более чем 1500 квадратных метров, которые предназначены для осуществления производственной деятельности и для которых не требуется установление санитарно-защитных зон или для которых в пределах границ земельных участков, на которых расположены такие объекты, установлены санитарно-защитные зоны или требуется установление таких зон.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические и юридические лица являющиеся застройщиками (далее – заявители).

Понятие «застройщик» в настоящем Регламенте используется в значении, указанном в пункте 16 статьи 1 ГрК РФ.

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Органом непосредственно предоставляющим услугу является Управление архитектуры и градостроительства Администрации Тутаевского муниципального района (далее по тексту – ОМСУ).

Место нахождения: Ярославская область, г. Тутаев.

Почтовый адрес: 152300, Ярославская область, г. Тутаев, ул. Романовская, д.16.

График работы: с понедельника по пятницу – с 8.00 до 17.00;
- перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения ОМСУ по следующему графику:

- понедельник, вторник, четверг – с 8.00 до 16.00;
- перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Справочные телефоны: 8 48533 2-08-49.

Адрес электронной почты: arhitektura@tr.adm.yar.ru.

Региональный центр телефонного обслуживания: 8 4852 49-09-09, 8 800 100-76-09.

1.3.2. Муниципальная услуга может быть предоставлена по принципу «одного окна» через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр, МФЦ).

Местонахождение: 152300, Ярославская область, г. Тутаев, ул. Комсомольская, д.76.

График работы, в том числе информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги:

- понедельник, среда-суббота – с 8.00 до 18.00;
- вторник – с 10.00 до 20.00;
- воскресенье – выходной.

Справочные телефоны: 8 48533 7-26-02.

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc76.ru>.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc76.ru.

Информация о филиале многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

– на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
<http://admtmr.ru/documents/perechen-munitsipalnykh-uslug-predostavlyaemykh-administratsiey-tutaevskogo-munitsipalnogo-rayona.php>.

– на информационных стендах в ОМСУ;

– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал):
<https://www.gosuslugi.ru/83268/3/info>;

– в многофункциональном центре.

– E-mail: tutaev@mfc76.ru.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

– в устной форме при личном обращении в Управление архитектуры и градостроительства Администрации ТМР или в многофункциональном центре;

– посредством телефонной связи: 8 48533 2-08-49;

– с использованием электронной почты:
arhitektura@tr.adm.yar.ru.

– с использованием Единого портала;

– через официальный сайт ОМСУ по форме обратной связи:
<http://admtmr.ru/feedback/new.php>.

– посредством почтового отправления: 152300, Ярославская область, г. Тутаев, ул. Романовская, д.16.

В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала, информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о ходе предоставления услуги) осуществляется путем направления соответствующего уведомления в Управление архитектуры и градостроительства Администрации ТМР в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется не позднее 1 рабочего дня завершения выполнения административной процедуры.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней с даты регистрации такого обращения в ОМСУ.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.6. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием в ОМСУ и МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в ОМСУ или МФЦ графика приема заявителей. Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса Единого портала.

При осуществлении записи совершения иных действий кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема от заявителя не требуется. Уведомление о записи на прием поступает в Личный кабинет заявителя в течение 1 рабочего дня.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на строительство.

Разрешение на строительство представляет собой документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям, установленным градостроительным регламентом (за исключением случая, предусмотренного частью 1.1. статьи 51 ГрК РФ), проектом планировки территории и проектом межевания территории (за исключением случаев, если в соответствии с ГрК РФ подготовка проекта планировки территории и проекта межевания территории не требуется), при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом (далее – требования к строительству, реконструкции объекта капитального строительства), или требованиям, установленным проектом планировки территории и проектом межевания территории, при осуществлении строительства, реконструкции линейного объекта, а также допустимость 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.

Разрешение на строительство, в случае, если на земельный участок не распространяется действие градостроительного регламента или для земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, подтверждает соответствие проектной документации установленным в соответствии с частью 7 статьи 36 ГрК РФ требованиям к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке.

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

1) «Выдача разрешения на строительство», включающая в себя процедуры:

– выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, за исключением объектов капитального строительства, проектная документация, которых подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ, а также отдельно стоящих объектов капитального строительства с количеством этажей не более чем два, общая площадь которых составляет не более чем 1500 квадратных метров и которые не предназначены для проживания граждан и осуществления производственной деятельности, и отдельно стоящих объектов капитального строительства с количеством этажей не более чем два, общая площадь которых составляет не более чем 1500 квадратных метров, которые предназначены для осуществления производственной деятельности и для которых не требуется установление санитарно-защитных зон или для которых в пределах границ земельных участков, на которых расположены такие объекты, установлены санитарно-защитные зоны или требуется установление таких зон;

– выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства.

2) «Продление срока действия разрешения на строительство».

3) «Внесение изменений в разрешение на строительство».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Управление архитектуры и градостроительства Администрации Тутаевского муниципального района.

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

– Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;

– Департаментом охраны объектов культурного наследия Ярославской области.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

– очная форма – при личном присутствии заявителя в ОМСУ или МФЦ;

– заочная форма – без личного присутствия заявителя (*через Единый портал, а также по почте, по электронной почте*).

Форма и способ получения результата, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю разрешения на строительство, в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции;
- продление срока действия разрешения на строительство;
- внесение изменений в разрешение на строительство;
- выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство, в продлении срока действия разрешения на строительство или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

– 7 рабочих дней со дня получения ОМСУ заявления о выдаче разрешения на строительство, продлении срока его действия;

– *30 календарных дней со дня получения ОМСУ заявления о выдаче разрешения на строительство, продлении срока его действия в случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в части 10.1. статьи 51 ГрК РФ, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства;*

– 10 рабочих дней со дня получения ОМСУ уведомления о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

– Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

– Федеральный закон «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 191-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

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

- Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
 - Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», № 162, 27.07.2006);
 - Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», № 116-117, 29.06.2002);
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» («Собрание законодательства РФ», 25.02.2008, № 8, ст. 744);
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, ст. 5559, изменения «Российская газета», № 303, 31.12.2012);
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» («Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, № 19, ст. 2437);
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 17.10.2011 № 845 «О Федеральной службе по аккредитации» («Собрание законодательства РФ», 24.10.2011, № 43, ст. 6079);
 - Приказ Минэкономразвития России от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного

самоуправления» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012);

– Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);

– Приказ Министерства культуры Российской Федерации № 418, Министерства регионального развития Российской Федерации № 339 от 29.07.2010 «Об утверждении перечня исторических поселений» («Российская газета», № 219, 29.09.2010);

– Закон Ярославской области от 11.10.2006 № 66-з «О градостроительной деятельности на территории Ярославской области» (Губернские вести, № 63, 12.10.2006).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Подуслуга «Выдача разрешения на строительство»

2.7.1.1. Для оформления разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства необходимы следующие документы:

1. Перечень необходимых документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление установленной формы (Приложение 1 к Регламенту).

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя физического либо юридического лица, в том числе копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

5) материалы, содержащиеся в проектной документации.

– пояснительная записка;

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

объектов археологического наследия;

- архитектурные решения;
- сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- проект организации строительства объекта капитального строительства;
- проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда.

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

7) 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;

8) соглашение о передаче полномочий муниципального заказчика – 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;

9) соглашение о проведении реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции, в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по

атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем, которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества;

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

2. Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) градостроительный план земельного участка, оформленный не ранее, чем за три года до дня подачи заявления о предоставлении разрешения на строительство;

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

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, выдаваемая Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;

4) *заключение о соответствии архитектурных решений, представленных заявителем в составе проектной документации объекта капитального строительства в комплекте необходимых для выдачи разрешения документов, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, выдаваемое Департаментом охраны объектов культурного наследия Ярославской области.*

2.7.1.2. Для оформления разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства необходимы следующие документы.

1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление установленной формы (Приложение 1 к Регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя физического либо юридического лица, в том числе копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

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

б) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства (не требуется в случае, если строительство или реконструкцию объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения планируется осуществлять в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для данного исторического поселения. При этом указание на типовое архитектурное решение, планируемое к применению при осуществлении строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, должно быть отражено в заявлении о выдаче разрешения на строительство).

Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства включает в себя его описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик такого объекта, а также описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание

представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, включая его фасады и конфигурацию объекта.

2. Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, выдаваемая Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области.
- 2) градостроительный план земельного участка, оформленный не ранее, чем за три года до дня подачи заявления о предоставлении разрешения на строительство.
- 3) заключение о соответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, выдаваемое Департаментом охраны объектов культурного наследия Ярославской области.

2.7.2. Подуслуга «Продление срока действия разрешения на строительство».

Для продления срока действия разрешения на строительство заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление установленной формы (Приложение 1 к Регламенту).
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;
- 3) документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя физического либо юридического лица, в том числе копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);
- 4) разрешение на строительство (*заявитель предоставляет оригинал*);
- 5) проект организации строительства с откорректированными расчетными сроками строительства (*заявитель предоставляет оригинал*);

б) документы, подтверждающие, что строительство начато до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

2.7.3. Подуслуга «Внесение изменения в разрешение на строительство».

Для внесения изменений в разрешение на строительство необходимы следующие документы:

1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) уведомление о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка (Приложение 2 к Регламенту).

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя физического либо юридического лица, в том числе копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, предоставляется в случае перехода прав на такие земельные участки.

2. Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, предоставляется в случае перехода прав на такие земельные участки, выдаваемая Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;

2) решение об образовании земельных участков (*предоставляется только в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, либо путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство*);

3) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства – (*предоставляется только в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных*

участков, в отношении которых было выдано разрешение на строительство).

При переходе права на земельный участок и объект капитального строительства срок действия разрешения на строительство сохраняется.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно, при этом в случае самостоятельного предоставления градостроительного плана земельного участка, данный документ должен быть получен заявителем не ранее, чем за три года до дня обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство.

Установленный пунктом 2.7. раздела 2 Регламента перечень документов является исчерпывающим.

Орган, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

1) подготовка проектной документации на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства в соответствии с градостроительным законодательством Российской Федерации, а также отдельных разделов (частей) такой проектной документации;

2) оформление документа, подтверждающего согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

3) подготовка схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального

жилищного строительства (*является услугой, необходимой и обязательной для получения разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства*);

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

5) подготовка проекта организации строительства объекта капитального строительства;

6) подготовка проекта организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения о мотивированном отказе:

2.10.1 Подуслуга «Выдача разрешения на строительство»:

1) отсутствие документов, указанных в подпунктах 2.7.1.1. и 2.7.1.2. настоящего раздела Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

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;

3) несоответствие представленных документов разрешенному виду использования земельного участка и (или) ограничениями, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

4) несоответствие проектной документации требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции;

5) наличие заключения о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.10.2. Подуслуга «Продление срока действия разрешения на строительство».

Перечень оснований для принятия решения о мотивированном отказе в продлении срока действия разрешения на строительство:

1) несоблюдение установленного частью 20 статьи 51 ГрК РФ срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения

на строительство – не менее чем за 60 календарных дней до истечения срока действия такого разрешения;

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

2.10.3. Подуслуга «Внесение изменений в разрешение на строительство»

Перечень оснований для принятия решения о мотивированном отказе во внесении изменений в разрешение на строительство:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных подпунктом 4 части 1 и частью 2 подпункта 2.7.3. пункта 2.7 раздела 2 Регламента;

2) отсутствие в Едином государственном реестре недвижимости сведений о правоустанавливающих документах на земельный участок, и если заявитель не представил указанные документы самостоятельно (в случае подачи уведомления о переходе прав на земельный участок);

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 представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным или иным законодательством Российской Федерации в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень оснований для принятия решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащийся в пункте 2.10 раздела 2 Регламента является исчерпывающим.

2.11. Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление, поданное в очной форме в ОМСУ, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в ОМСУ.

Порядок регистрации заявления, поданного в очной форме в МФЦ, определяется соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Заявление, поданное в заочной форме регистрируется, в день поступления заявления в ОМСУ.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Пути движения к входу в здание (при их наличии), вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- возможность получения услуги всеми способами, предусмотренными законодательством, в том числе через Единый портал и МФЦ.
- наличие возможности записи на прием в электронном виде;
- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5 настоящего раздела регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 – для транспортных средств инвалидов;
- *сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги и оказание им помощи;*
- *дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;*
- *допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.*

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, и Планом перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Ярославской области от 11.05.2012 № 421-п, а также планом перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг.

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале.

Электронная форма заявления заполняется на Едином портале. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала к нему прикрепляются копии документов в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- электронная копия документа должна представлять собой файл в одном из форматов PDF, DOC, DOCX, TIF, TIFF, JPG, JPEG, XLS, XLSX, содержащий образ соответствующего бумажного документа, либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP или RAR.

- электронная копия документа может быть получена сканированием, фотографированием. Сведения в электронной копии документа должны быть читаемы. Может быть прикреплен электронный документ, полученный в соответствующем ведомстве.

Максимальный размер прикрепляемых файлов в сумме не должен превышать 5 Мб (мегабайт). Оригиналы прилагаемых копий документов впоследствии представляются в Управление архитектуры и градостроительства Администрации Тутаевского муниципального района.

При предоставлении электронной копии документа, подписанной усиленной квалифицированной подписью нотариуса или органа (организации), выдавшего документ в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», предоставление оригинала документа не требуется. В случае поступления

документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете по своей инициативе в любое время, а также в форме уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги, поступающим на указанную заявителем электронную почту и (или) по СМС-оповещениям с последующим обращением в Личный кабинет.

Документ и (или) информация, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы заявителю лично в форме документа на бумажном носителе в Управлении архитектуры и градостроительства Администрации Тутаевского муниципального района либо в МФЦ, либо направлены в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в форме электронного документа. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающего предоставление муниципальной услуги указываются заявителем в заявлении. Электронная копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заверенная усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в Личный кабинет.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации)

3. Административные процедуры

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, поданных, в том числе, через многофункциональный центр и в электронной форме;
- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, подготовка проекта документа, являющегося результатом муниципальной услуги;
- принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;
- выдача (направление) заявителю документов являющихся результатом оказания муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, поданных, в том числе, через многофункциональный центр и в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМСУ заявления с приложенными к нему документами при личном обращении заявителя в ОМСУ или многофункциональный центр, путем почтового отправления либо через Единый портал.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ведущий специалист отдела УАиГ Администрации ТМР (далее – *уполномоченный специалист*).

При проведении первичной проверки *уполномоченный специалист*:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;
- проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении.

После принятия заявления и документов, представленных заявителем лично, *уполномоченный специалист* выдает заявителю расписку в получении заявления.

В случае поступления в ОМСУ заявления на оказание муниципальной услуги и документов через многофункциональный центр *уполномоченный специалист* регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота ОМСУ, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления заявления в многофункциональный центр.

При поступлении заявления через Единый портал оно регистрируется в установленном регламентом порядке и заявителю в Личный кабинет направляется соответствующее уведомление. Уполномоченный специалист проверяет поступившее электронное заявление на предмет его надлежащего оформления и случае выявления в ходе проверки нарушений в

его оформлении (в заполнении граф электронной формы заявления и комплектности электронных документов) формирует и направляет заявителю в Личный кабинет электронное уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа и предложением устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление лично или с использованием Единого портала.

При надлежащем оформлении заявления формирует и направляет заявителю в Личный кабинет электронное уведомление о поступлении заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и о начале процедуры предоставления услуги, а также содержащее сведения о дате и времени окончания предоставления услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, подготовка проекта документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист отдела УАиГ Администрации ТМР (далее- уполномоченный специалист)

Уполномоченный специалист:

– формирует запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Запросы должны быть сформированы и направлены в день регистрации заявления.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам, а также в случаях, когда поставщик сведений предоставляет заведомо неполные/некорректные данные или состав предоставляемых в электронном виде данных не соответствует представлению аналогичного документа в бумажном виде.

Ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими уполномоченными органами в срок, не превышающий 3 рабочих дня.

3.3.1. Подуслуга «Выдача разрешения на строительство».

При поступлении заявления *уполномоченный специалист*:

– проводит проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

– запрашивает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в части 2 подпункта 2.7.1.1. или в части 2 подпункта 2.7.1.2 пункта 2.7. раздела 2 Регламента, в порядке межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно,

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются соответствующими уполномоченными органами и организациями в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня получения межведомственного запроса, за исключением случая, когда строительство или реконструкция объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального поселения и заявитель не представил заключения, указанного в пункте 4 части 2 подпункта 2.7.1.1. и пункте 3 части 2 подпункта 2.7.1.2. пункта 2.7. раздела 2 Регламента, либо заявитель в заявлении не указал типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, в таком случае срок направления указанного заключения составляет не более 25 дней со дня поступления в Департамент охраны объектов культурного наследия Ярославской области раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного пунктом 3 части 2 подпункта 2.7.1.2. пункта 2.7. раздела 2 Регламента описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства.

– в случае если заявителем к заявлению не приложено заключение, указанное в пункте 4 части 2 подпункта 2.7.1.1. и пункте 3 части 2 подпункта 2.7.1.2. пункта 2.7. раздела 2 настоящего Регламента, либо в заявлении о выдаче разрешения не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, направляет архитектурные решения или описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, представленные заявителем в составе проектной документации объекта капитального строительства в комплекте необходимых для выдачи разрешения документов, в Департамент охраны объектов культурного наследия Ярославской области – орган

исполнительной власти Ярославской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия;

– запрашивает у заявителя правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

– проводит проверку:

а) соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

б) допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

в) соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи заявителю такого разрешения;

либо, в случае если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство и реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, проводит проверку:

а) соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям;

б) соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции в случае выдачи лицу такого разрешения. При этом проверка проектной документации или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства на соответствие установленным градостроительным регламентом требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства не проводится;

– осуществляет подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.10.1 пункта 2.10 раздела 2 настоящего Регламента *уполномоченный специалист* готовит

проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство и передает его для подписания *уполномоченному должностному лицу*.

При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в выдаче разрешения, предусмотренных подпунктом 2.10.1 раздела 2 Регламента, *уполномоченный специалист* готовит проект разрешения на строительство, и передает его вместе с заявлением и приложенными к нему документами *уполномоченному должностному лицу*, для подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 4 рабочих дня, а в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство и реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и заявителем не представлен документ, указанный в пункте 4 части 2 подпункта 2.7.1.1. и пункте 3 части 2 подпункта 2.7.1.2. пункта 2.7. раздела 2 настоящего Регламента либо в заявлении о выдаче разрешения не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства – 26 дней.

3.3.2. Подуслуга «Продление срока действия разрешения на строительство»

В случае поступления заявления о продлении срока действия разрешения на строительство рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов осуществляются в порядке, установленном в подпункте 3.3.1. пункта 3.3. настоящего раздела Регламента с учетом следующих особенностей. *Уполномоченный специалист* проводит проверку наличия документов, указанных в подпункте 2.7.2 раздела 2 Регламента, и соблюдение требований, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации, предусматривающих подачу заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения, наличие документов и (или) информации подтверждающих начало строительства, реконструкции объекта капитального строительства до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.10.2. раздела 2 настоящего Регламента, *уполномоченный специалист* готовит проект мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство и передает его для подписания *уполномоченному должностному лицу*.

При отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 2.10.2 раздела 2 настоящего Регламента, *уполномоченный специалист* проставляет на оригинале разрешения соответствующую запись о продлении срока действия разрешения и передает его вместе с заявлением и приложенными к нему документами *уполномоченному должностному лицу*, для подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 4 рабочих дня.

3.3.3. Подуслуга «Внесение изменений в разрешение на строительство».

В случае поступления в ОМСУ уведомления о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка его рассмотрение и проверка осуществляются в порядке, установленном в подпункте 3.3.1. пункта 3.3. настоящего раздела Регламента с учетом следующих особенностей:

Уполномоченный специалист

– запрашивает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в части 2 подпункта 2.7.3. пункта 2.7 раздела 2 Регламента, в порядке межведомственного взаимодействия в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, и контролирует получение сведений по каналам межведомственного взаимодействия;

– запрашивает у заявителя правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

– по итогам проверки информации содержащейся в уведомлении о переходе прав на земельный участок и полученных документов осуществляет подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.10.3 раздела 2 настоящего Регламента, *уполномоченный специалист* готовит проект мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство и передает его для подписания *уполномоченному должностному лицу*.

При отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 2.10.3. раздела 2 настоящего Регламента, *уполномоченный специалист* готовит новое разрешение на строительство взамен ранее выданного и передает его вместе с заявлением и приложенными к нему документами *уполномоченному должностному лицу*, для подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение *уполномоченным должностным лицом* документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник Управления архитектуры и градостроительства Администрации ТМР.

3.4.1. Подуслуга «Выдача разрешения на строительство».

При принятии решения о выдаче разрешения на строительство, *уполномоченное должностное лицо* в течение 1 дня рассматривает представленный проект разрешения на строительство (проект

мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство) и приложенные к нему документы и принимает решение о выдаче разрешения на строительство (об отказе в выдаче разрешения на строительство), подписывая соответствующий проект.

При наличии замечаний *уполномоченное должностное лицо* направляет документы на доработку. Доработанные в тот же день документы передаются *уполномоченному должностному лицу* для подписания.

Подписанные документы передаются для выдачи (направления) заявителю. К разрешению на строительство объекта индивидуального жилищного строительства в обязательном порядке прилагается описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, указанное в пункте 6 части 1 подпункта 2.7.1.2. раздела 2 настоящего Регламента, за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 51 ГрК РФ (*Применяется в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения*).

3.4.2. Подуслуга «Продление срока действия разрешения на строительство»

Принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.4.1. пункта 3.4. настоящего раздела Регламента, с учетом следующих особенностей:

– в случае принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство, *уполномоченное должностное лицо* ставит подпись на оригинале разрешения на строительство в графе о продлении срока его действия;

– в случае принятия решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, *уполномоченное должностное лицо* подписывает проект мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.4.3. Подуслуга «Внесение изменений в разрешение на строительство»

Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.4.1. пункта 3.4. настоящего раздела Регламента, с учетом следующих особенностей:

– в случае принятия *уполномоченным должностным лицом* решения о внесении изменений в разрешение на строительство *уполномоченный специалист* осуществляет подготовку проекта нового разрешения на строительство взамен ранее выданного и направляет его на подписание.

– *уполномоченное должностное лицо* подписывает проект разрешения на строительство (взамен ранее выданного) и передает его *уполномоченному специалисту*, который ставит отметку о выдаче нового разрешения на строительство на оригинале ранее выданного разрешения;

– в случае принятия решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство *уполномоченное должностное лицо* подписывает проект мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов являющихся результатом оказания муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение *уполномоченным специалистом* подписанных документов являющихся результатом оказания муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры является *уполномоченный специалист*.

Уполномоченный специалист в течение 1 дня с момента получения документов являющихся результатом оказания муниципальной услуги производит в установленном порядке регистрацию документов, вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации.

Уполномоченный специалист вносит сведения о результате предоставления муниципальной услуги в Журнал регистрации.

Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя дополнительно документ, подтверждающий его полномочия.

Уполномоченный специалист проверяет предъявленные документы, выдает явившемуся заявителю или представителю заявителя документы, являющиеся результатом оказания муниципальной услуги, проставляя отметку в Журнале регистрации.

В случае неявки заявителя в день, назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги, *уполномоченный специалист* (с отметкой в Журнале регистрации) направляет документы являющиеся результатом оказания муниципальной услуги в тот же день заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае, если в заявлении (запросе) заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (при условии если заявление на оказание муниципальной услуги было подано через многофункциональный центр), ОМСУ обеспечивает передачу документов в многофункциональный центр для выдачи их заявителю, в срок предусмотренный соглашением о взаимодействии.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме скан-копии документа, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.6.1. Прием и обработка заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты многофункционального центра.

При проверке документов специалист многофункционального устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя - личность и полномочия представителя.

Принятые документы регистрируются в автоматизированной информационной системе многофункционального центра, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в многофункциональном центре.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в ОМСУ в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

В случае представления заявителем заявления через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работником многофункционального центра, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии.

4. Формы контроля за исполнением Регламента.

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником отдела Управления архитектуры и градостроительства Администрации ТМР непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок *начальник отдела* даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением Регламента осуществляется начальником Управления архитектуры и градостроительства Администрации ТМР и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения Регламента осуществляются начальником Управления архитектуры и градостроительства Администрации ТМР в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются начальником Управления архитектуры и градостроительства Администрации ТМР при наличии жалоб на исполнение настоящего Регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, а также должностных лиц и муниципальных служащих ОМСУ.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) 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.

5.2. Жалоба подается лично в ОМСУ либо в МФЦ, либо в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ярославской области в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, а также жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта ОМСУ, через МФЦ, а также через Единый портал.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ОМСУ, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и ОМСУ (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

5.3. ОМСУ обеспечивает:

– оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;

– информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале;

– консультирование заявителей о порядке обжалования решений и

действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, фамилию, имя, отчество должностного лица ОМСУ, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в ОМСУ, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством РФ, а в случае обжалования отказа ОМСУ, должностного лица ОМСУ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ 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 Ярославской области, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. ОМСУ отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе в

следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения, принятого ранее этим же ОМСУ по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. В случае, если в компетенцию ОМСУ не входит принятие решения в отношении жалобы, ОМСУ в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. данного раздела Регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12<1> Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение 1
к Регламенту

(указывается наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

(указывается наименование застройщика (ФИО – для граждан; полное наименование – для юридического лица)

_____ почтовый индекс и адрес, телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство (продление срока действия разрешения)

Прошу выдать (продлить) разрешение на строительство (реконструкцию) (нужное подчеркнуть)

на _____ (наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной проектной документацией)
земельном _____ участке _____ по
адресу _____
(адрес земельного участка в соответствии с правоустанавливающими документами)

_____,
сроком на _____ (срок строительства в соответствии с проектом организации строительства)
Право _____ на _____ пользование _____ земельным _____ участком
закреплено _____

(наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком)

*Проектно-сметная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектной организации)

(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

имеющей право на выполнение проектных работ,
закрепленное _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____

*Проектно-сметная документация утверждена _____
за № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

**Типовое архитектурное решение объекта капитального строительства для

(указывается наименование)

_____ расположенного на территории Ярославкой
области.

(исторического поселения федерального или регионального значения)

утверждено Департаментом охраны объектов культурного наследия Ярославской области от
« _____ » _____ 20 _____ г. № _____

Краткие проектные характеристики объекта:

- площадь земельного участка _____ кв.
м;

- общая площадь объекта капитального строительства _____ кв.
м;

- количество этажей и/или высота здания, строения, сооружения
_____;

- строительный объем _____ куб. м, в том числе подземной части _____ куб.
м;

- количество мест, вместимость, мощность, производительность
_____;

Наименование и описание этапа строительства

* поле заполняется, при наличии данных документов

** указывается в случае, если строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства будет осуществляться в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

(в случае подачи заявления о выдаче разрешения на этап строительства, реконструкции)

Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в проекте, и проектных данных сообщать в

(наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Копия или оригинал	Количество листов и экземпляров

Результат оказания муниципальной услуги прошу

(выдать лично в ОМСУ, в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ); отправить по почте)

«__» _____ 20__ г. _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

«__» _____ 20__ г. Вх. № _____

Документы принял _____
(ФИО, должность)

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Документы представлены на приеме _____ «__» _____ 20__ г.
Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов _____ «__» _____ 20__ г.
№ _____

Приложение 2
к Регламенту

(указывается наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

_____ (указывается наименование застройщика (ФИО – для граждан; полное наименование – для юридического лица))

_____ почтовый индекс и адрес, телефон

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка (нужное подчеркнуть)

Прошу принять к сведению информацию о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка (нужное подчеркнуть) для внесения изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) _____
(наименование объекта недвижимости)

от «___» _____ г. № _____
на земельном участке по адресу: _____
(указывается адрес земельного участка в соответствии

_____ с правоустанавливающими документами и кадастровый номер участка)
принадлежащем заявителю на праве

на основании _____
(указываются наименование и реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок)
решение об образовании земельных участков* N _____ от «___» _____ года;
градостроительный план земельного участка* N _____ от «___» _____ года.

Обязуюсь обо всех изменениях сведений, указанных в настоящем уведомлении, сообщать
в _____
(указывается наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

Приложение:

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Копия или оригинал	Количество листов и экземпляров
1				
2				
3				

Результат оказания муниципальной услуги прошу

(выдать лично в ОМСУ, в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ); отправить по почте)

«___» _____ 20__ г. _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

«___» _____ 20__ г. Вх. № _____

Документы принял _____
(ФИО, должность)

«___» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись)

(расшифровка подписи)

Документы представлены на приеме «___» _____ 20__ г.
Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов «___» _____ 20__ г.
№ _____

* заполняется в случае подачи уведомления об образовании земельного участка

