



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 января 2018 г.

№ 04

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

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 40, 44 Устава города Tobolsk, Администрация города ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (прилагается).

2. Признать утратившим силу с момента вступления в силу настоящего постановления постановление Администрации города Tobolsk от 23.08.2017 №57 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию».

3. Положения административного регламента, регулирующие предоставление настоящей муниципальной услуги в электронной форме, вступают в силу в сроки, определенные планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме.

4. Опубликовать постановление в газете «Тобольская правда», приложения к постановлению разместить на информационных стендах в соответствии с постановлением Администрации города Tobolsk от 01.04.2015 №24. Постановление с приложениями разместить на официальном сайте муниципального образования город Tobolsk на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtumen.ru) и Администрации города Tobolsk (www.admtobolsk.ru).

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Н.Я. Рупшеля, заместителя Главы города.

И.о. Главы города

Я.С. Зубова

УТВЕРЖДЕН

постановлением
Администрации города Тобольска
от 19 января 2018 г. № 04

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.2. Круг заявителей

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- подготовка и выдача разрешения на строительство;
- внесение изменений в разрешение на строительство;
- продление срока действия разрешения на строительство;
- подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Тобольска (далее - Администрация).

Органом Администрации, непосредственно предоставляющим услугу, является Комитет градостроительной политики Администрации города Тобольска (далее – Комитет).

Предоставление муниципальной услуги в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата муниципальной услуги при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя), осуществляться через государственное автономное учреждение Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» и муниципальное автономное учреждение г. Тобольска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, в электронной форме, почтовым отправлением – Администрацией.

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, предоставления сведений о ходе оказания муниципальной услуги осуществляется Администрацией и МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

письменный отказ в выдаче разрешения на строительство;

б) в части внесения изменений в разрешение на строительство:

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

письменный отказ во внесении изменений в разрешение на строительство;

в) в части продления срока действия разрешения на строительство:

решение о продлении срока действия разрешения на строительство;

письменный отказ в продлении срока действия разрешения на строительство;

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

разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

письменный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации // Собрание законодательства РФ. 2005. № 1 (часть 1). Ст. 16 (далее – ГрК РФ);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

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

1) заявление о выдаче разрешения на строительство (далее – Заявление) по форме, согласно приложению 1 к Регламенту при личном обращении в МФЦ или посредством почтового отправления, а в случае подачи Заявления в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» - по форме, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или на интернет-сайте «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» (www.admtyu.me.ru) (далее - Региональный портал);

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

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

4) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством РФ, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при

- осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;
- 5) материалы, содержащиеся в проектной документации:
- а) пояснительная записка;
 - б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
 - в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
 - г) архитектурные решения;
 - д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
 - е) проект организации строительства объекта капитального строительства;
 - ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объекта капитального строительства, их частей;
 - з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 ГрК РФ;
 - б) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к Комитетным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ;
- 7) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 ГрК РФ, в случае использования модифицированной проектной документации;
- 8) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 ГрК РФ случаев реконструкции многоквартирного дома;
- 9) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

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

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

1) заявление о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства (далее – Заявление) по форме, согласно приложению 2 к Регламенту при личном обращении в МФЦ или посредством почтового отправления, а в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» - по форме, размещенной на Едином или Региональном порталах;

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

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

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

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

1) заявление о продлении срока действия разрешения на строительство (далее – Заявление) по форме, согласно приложению 3 к Регламенту при личном обращении в МФЦ или посредством почтового отправления, а в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» - по форме, размещенной на Едином или Региональном порталах;

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

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

1) уведомление о переходе прав на земельный участок и (или об образовании земельного участка в по форме, согласно приложению 4 к Регламенту при личном обращении в МФЦ или посредством почтового отправления, а в случае подачи уведомления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» - по форме, размещенной на на Едином или Региональном порталах (далее – Уведомление) с указанием реквизитов:

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

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

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

2) правоустанавливающие документы на земельный участок на нового правообладателя (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является смена правообладателя земельного участка, а также в Едином государственном реестре недвижимости отсутствуют сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок);

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

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

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – Заявление) по форме, согласно приложению 5 к Регламенту при личном обращении в МФЦ или посредством почтового отправления, а в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» - по форме, размещенной на Едином или Региональном порталах;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если Заявление подается представителем Заявителя (при личном приеме предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю Заявителя после

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

если для эксплуатации этого объекта в соответствии с федеральными законами требуется установление охранной зоны.

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

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

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

2.6.6. Предоставление градостроительных планов земельных участков, в целях получения муниципальной услуги осуществляется с учетом срока его использования, предусмотренного постановлением Правительства Тюменской области от 06.04.2017 №124-п «О сроке использования градостроительных планов земельных участков, утвержденных до 1 января 2017 года».

Документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.5 Регламента направляются заявителем в Администрацию исключительно в электронной форме в случае, установленном постановлением Правительства Тюменской области от 22.11.2017 № 558-п «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, исключительно в электронной форме».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Для рассмотрения Заявления (Уведомления) Комитет в рамках системы межведомственного информационного взаимодействия направляет следующие запросы:

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

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

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

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

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

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

- разрешения на строительство;

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

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

- документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанного лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

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

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

- 3) в Федеральную налоговую службу о предоставлении:

- сведений из ЕГРЮЛ;

- 4) в Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Тюменской области о предоставлении:

- заключения федерального государственного экологического надзора;

- 5) в Управление государственного строительного надзора по Тюменской области Главного управления строительства Тюменской области или Северо-Уральском управлении Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору о предоставлении:

- заключения органа государственного строительного надзора;

- 6) в Департамент имущественных отношений Тюменской области о предоставлении:

- правоустанавливающих документов на земельный участок;

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

- положительного заключения государственной экспертизы проектной документации;

- 8) в Департамент социального развития Тюменской области о предоставлении:

- сведений из приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства);
- 9) в Управление записи актов гражданского состояния Тюменской области о предоставлении:
 - сведений о государственной регистрации актов: о рождении (усыновлении).
- 10) в Федеральную службу по аккредитации о предоставлении:
 - сведений об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

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

В соответствии с п. 9 постановления Правительства РФ №852 от 25.08.2012 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» в случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, принимается решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.5. Регламента;
- 2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- 3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- 4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;
- 5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом;
- 6) невыполнение Заявителем требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 ГрК РФ;
- 7) невыполнение Заявителем требований, предусмотренных частью 9 статьи 55 ГрК РФ.

2.9.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

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

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

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

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

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

Экспертиза проектной документации осуществляется на платной основе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании заключенного с Заявителем договора на проведение государственной экспертизы.

Расчет размера платы за проведение государственной экспертизы проектной документации установлен разделом VIII Положения об организации и проведении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03. 2007 № 145, за проведение негосударственной экспертизы устанавливается на договорной основе.

Изготовление технического плана осуществляется на платной основе.

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376, а также иным обязательным требованиям, установленным законодательством.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие полной, достоверной и доступной для Заявителя (представителя Заявителя) информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;

соблюдение режима работы Администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

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

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Администрации и МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

количество взаимодействий Заявителя (представителя Заявителя) с сотрудниками Администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.17. Требования, учитывающие в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель (представитель Заявителя) вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или на интернет-сайте "Государственные и муниципальные услуги Тюменской области" (www.admtymen.ru) (далее - региональный портал);

б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru), в том числе с использованием мобильного приложения;

в) подать Заявление (Уведомление) в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Единого портала, регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления;

г) получить сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего администрации посредством официального сайта Администрации муниципального образования в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.17.2. Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

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

3.1. Прием и регистрация Заявления (Уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ или в Администрацию в электронной форме, посредством почтового отправления с Заявлением (Уведомлением) и приложенными к нему документами, установленные подразделом 2.6 Регламента (далее – Документы).

3.1.2. В ходе личного приема Заявителя (представителя Заявителя) сотрудник МФЦ:

а) устанавливает личность обратившегося Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего его личность (в случае обращения представителя Заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);

б) информирует Заявителя (представителя Заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) обеспечивает заполнение Заявления (Уведомления), после этого предлагает Заявителю (представителю Заявителя) убедиться в правильности внесенных в Заявление (Уведомление) данных и подписать такое Заявление (Уведомление) или обеспечивает прием такого Заявления (Уведомления) в случае, если Заявитель (представитель Заявителя) самостоятельно оформил Заявление (Уведомление). Проверяет наличие документов, которые в силу подраздела 2.6 Регламента Заявитель (представитель Заявителя) должен предоставить самостоятельно;

г) обеспечивает изготовление копий с представленных Заявителем (представителем Заявителя) подлинников Документов. Выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

д) обеспечивает регистрацию Заявления (Уведомления) в системе электронного документооборота, а также выдачу Заявителю (представителю Заявителя) под личную подпись расписки о приеме Заявления (Уведомления) и Документов.

3.1.3. При поступлении Заявления (Уведомления) и Документов в электронной форме сотрудник Комитета:

проверяет подлинность электронных подписей Заявителя (представителя Заявителя), подавшего Заявление (Уведомление) в электронном виде, в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей;

обеспечивает регистрацию Заявления (Уведомления) в системе электронного документооборота.

При этом Заявление (Уведомление) получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «личном кабинете» Единого портала или регионального портала.

В случае подписания Заявления (Уведомления) квалифицированной подписью, сотрудник Комитета проводит проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано Заявление (Уведомление) и Документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, сотрудник Комитета в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению Заявления (Уведомления) и направляет Заявителю (представителя Заявителя) уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью сотрудника Комитета и направляется по адресу электронной почты Заявителя (представителя Заявителя) либо в его личный кабинет в Едином портале.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению Заявления (Уведомления) Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.1.4. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления сотрудник, ответственный за прием Заявлений (Уведомлений) обеспечивает регистрацию Заявления (Уведомления) в системе электронного документооборота.

В случае направления Заявителем (представителем Заявителя) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, верность копий направляемых Заявителем (представителем Заявителя) документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

3.1.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация Заявления (Уведомления).

3.1.6. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о зарегистрированном Заявлении (Уведомлении) в систему электронного документооборота.

3.1.7. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Администрации, в случае обращения Заявителя (представителя Заявителя) в электронной форме, почтовым отправлением, или МФЦ, в случае подачи Заявления (Уведомления) при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя), к функциям которого относится прием и регистрация Заявления (Уведомления).

3.1.8. Критерием принятия положительного решения, является предоставление Заявителем (представителем Заявителя) Заявления (Уведомления) полного пакета документов, установленных подразделом 2.6. Регламента и отсутствие оснований для отказа в их приеме.

3.1.9. Максимальный срок совершения административной процедуры при личном обращении в МФЦ не должен превышать 15 минут. При поступлении Заявления (Уведомления) в электронной форме, посредством почтового отправления в рабочие дни в пределах графика работы Администрации - в день его поступления, при поступлении в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы Администрации – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

3.2. Рассмотрение Заявления (Уведомления) и уведомление о готовности или направлении результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры, установленной подразделом 3.1 Регламента.

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

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

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

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

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

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

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.9 Регламента, сотрудник Комитета в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.2.2, осуществляет подготовку одного из следующих документов: разрешение на строительство, решение о внесении изменений в разрешение на строительство, решение о продлении срока действия разрешения на строительство, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (далее – Решение).

Проект Решения или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги в день его подготовки передается сотрудником Комитета на подпись председателю Комитета.

Председатель Комитета подписывает проект Решения или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта Решения или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2.4. Сотрудник Комитета, МФЦ в день подписания Решения или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет регистрацию Решения или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота.

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

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

В случае если в Заявлении (Уведомлении), поступившем в электронной форме, Заявитель (представитель Заявителя) указал в качестве способа получения результата муниципальной услуги «В электронном виде на электронный адрес» либо «Почтовым отправлением», сотрудник Комитета не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации результата предоставления муниципальной услуги, обеспечивает направление результата предоставления муниципальной услуги выбранным Заявителем (представителем Заявителя) способом.

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

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

3.2.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Комитета, МФЦ.

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

3.2.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать:

- в части подготовки и выдачи разрешения на строительство – 7 рабочих дней со дня получения Администрацией заявления о выдаче разрешения на строительство;
- в части продления разрешений на строительство – 7 рабочих дней со дня получения Администрацией заявления о продлении разрешения на строительство;
- в части внесения изменений в разрешение на строительство в случаях, установленных ГрК РФ - 10 рабочих дней со дня получения Администрацией уведомления о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка;
- в части подготовки и выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – 7 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3. Блок-схема административных процедур

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

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками Администрации, осуществляют руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностные лица Администрации.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации, должностными регламентами и должностными инструкциями сотрудников Администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и предоставления сотрудниками Администрации положений настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой города.

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

4.3. Администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок не реже одного раза в течение календарного года, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании муниципальных правовых актов администрации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц⁹

5.1. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации либо сотрудников Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации Заявления (Уведомления) Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.2. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа Администрации 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.

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

№	Комитет градостроительной политики Администрации города Тобольска						
1	з а я в и т е л ь		Фамилия, имя, отчество (при наличии)	документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи)	Полное наименование юридического лица и ОГРН	контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)	
		<input type="checkbox"/>	физическое лицо (гражданин)				
		<input type="checkbox"/>	юридическое лицо			не заполняется, в случае если представлена выписка из ЮГРЮЛ	
		<input type="checkbox"/>	Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)				
<p><input type="checkbox"/> В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на _____ (строительство, реконструкцию) объекта капитального строительства</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(наименование объекта согласно проекту)</p> <p>по адресу: _____</p> <p>_____</p> <p>на земельном участке с кадастровым номером _____</p>							
<p>Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:</p> <p><input type="checkbox"/> В электронном виде на электронный адрес</p> <p><input type="checkbox"/> Почтовым отправлением</p> <p><input type="checkbox"/> При личном обращении</p>							
2	Документы, прилагаемые к запросу в обязательном порядке:						
		* Документ , удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи запроса представителем заявителя					
		* не требуется, если полномочия представителя заявителя подтверждаются выпиской из ЕГРЮЛ; сведениями из приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства), выданного Департаментом социального развития Тюменской области; сведениями о государственной регистрации рождения (усыновления), произведенной Управлением регистрации актов гражданского состояния Тюменской области					
	<input type="checkbox"/>	правоустанавливающие документы на земельный участок (предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости)					
	<input type="checkbox"/>	при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством РФ, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение					

5	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	Дата:
	_____	«_» _____ г.

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

№	Комитет градостроительной политики Администрации города Тобольска						
1	З я в и т е л ь	<input type="checkbox"/>	Физическое лицо (гражданин)				контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)
		<input type="checkbox"/>	юридическое лицо			не заполняется, в случае если представлена выписка из ЮГРЮЛ	
		<input type="checkbox"/>	Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)				
<p>В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на _____ (строительство, реконструкцию) объекта капитального строительства</p> <p>по адресу: _____</p> <p>на земельном участке с кадастровым номером _____</p>							
<p>Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:</p> <p><input type="checkbox"/> В электронном виде на электронный адрес</p> <p><input type="checkbox"/> Почтовым отправлением</p> <p><input type="checkbox"/> При личном обращении</p>							
2	<input checked="" type="checkbox"/> Документы, прилагаемые к запросу в обязательном порядке:						
	<input type="checkbox"/>	<p style="text-align: center;">* документ , удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи запроса представителем заявителя</p> <p style="text-align: center;">* не требуется, если полномочия представителя заявителя подтверждаются выпиской из ЕГРЮЛ; сведениями из приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства), выданного Департаментом социального развития Тюменской области; сведениями о государственной регистрации рождения (усыновления), произведенной Управлением регистрации актов гражданского состояния Тюменской области</p>					
	<input type="checkbox"/>	<p>правоустанавливающие документы на земельный участок (предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости)</p>					
3	<input checked="" type="checkbox"/> К запросу прилагаются по желанию заявителя:						
	<input type="checkbox"/>	градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство					
4	<input type="checkbox"/>	правоустанавливающие документы на земельный участок					
		Подпись заявителя (представителя заявителя):	Дата:				
5		Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:					Дата:
		_____					«__» _____ Г.
		_____					«__» _____ Г.

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

№	Комитет градостроительной политики Администрации города Тобольска						
1	З ая в и те л ь			Фамилия, имя, отчество (при наличии)	документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи)	Полное наименование юридического лица и ОГРН	контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)
		<input type="checkbox"/>	физическое лицо (гражданин)				
		<input type="checkbox"/>	юридическое лицо			не заполняется, в случае если представлена выписка из ЮГРЮЛ	
		<input type="checkbox"/>	Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)				
<p>В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу продлить срок действия разрешения на _____ (строительство, реконструкцию) объекта капитального строительства</p> <p style="text-align: center;">_____ (наименование объекта согласно проекту)</p> <p>по адресу: _____</p> <p>Строительство, реконструкция _____ указанного _____ объекта капитального строительства ведется с _____ (указать дату начала строительства)</p> <p>Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:</p> <p><input type="checkbox"/> В электронном виде на электронный адрес</p> <p><input type="checkbox"/> Почтовым отправлением</p> <p><input type="checkbox"/> При личном обращении</p>							
2	Документы, прилагаемые к запросу в обязательном порядке:						
		* документ , удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи запроса представителем заявителя					
* не требуется, если полномочия представителя заявителя подтверждаются выпиской из ЕГРЮЛ, сведениями из приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства), выданного Департаментом социального развития Тюменской области; сведениями о государственной регистрации рождения (усыновления), произведенной Управлением регистрации актов гражданского состояния Тюменской области							
3	Подпись заявителя (представителя заявителя):				Дата:		
	_____				«__» _____ Г.		
4	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:				Дата:		
	_____				«__» _____ Г.		

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

№	Комитет градостроительной политики Администрации города Тобольска						
1	З а я в и т е л ь	<input type="checkbox"/>	физическое лицо (гражданин)				контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)
		<input type="checkbox"/>	юридическое лицо			не заполняется, в случае если представлена выписка из ЮГРЮЛ	
		<input type="checkbox"/>	Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)				
		<p>Настоящим уведомляю Вас:</p> <p>- *в соответствии с ч. 21.5 ст. 51 ГрК РФ о переходе прав на земельный участок с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: _____, что является основанием внесения изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства от «__» ____ 20__ № _____</p> <p style="text-align: center;">(наименование объекта)</p> <hr/> <p>по адресу: _____.</p> <p>- *в соответствии с ч. ч. 21.6 - 21.7 ст. 51 ГрК РФ, на основании решения _____ от «__» ____ № _____ (указывается наименование органа, принявшего решение о образовании земельного участка, и его реквизиты) образован земельный участок с кадастровым номером _____ путем _____ (указать способ образования земельного участка: объединение, раздел, перераспределение, выдел) земельного(ых) участка(ов) с кадастровым(и) номером(ами) _____, что является основанием внесения изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства от «__» ____ 20__ № _____</p> <p style="text-align: center;">(наименование объекта)</p> <hr/> <p>по адресу: _____.</p> <p>Наименование документов, органов, выдавших данные документы и их реквизиты:</p> <p>- правоустанавливающие документы на земельные участки в случае, указанном в ч. 21.5 ст. 51 ГрК РФ _____;</p> <p>- градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, указанном в ч. 21.7 ст. 51 ГрК РФ _____.</p> <p style="font-size: small;">* указать нужное действие в соответствии с ч.ч. 21.5 - 21.7 ст. 51 ГрК РФ</p>					
<p>Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:</p> <p><input type="checkbox"/> В электронном виде на электронный адрес</p> <p><input type="checkbox"/> Почтовым отправлением</p> <p><input type="checkbox"/> При личном обращении</p>							
2	Документы, прилагаемые к запросу в обязательном порядке:						

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

№	Комитет градостроительной политики Администрации города Тобольска						
1	З а я в и т е л ь			Фамилия, имя, отчество (при наличии)	документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи)	Полное наименование юридического лица и ОГРН	контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)
		<input type="checkbox"/>	физическое лицо (гражданин)				
		<input type="checkbox"/>	юридическое лицо			не заполняется, в случае если представлена выписка из ЮГРЮЛ	
		<input type="checkbox"/>	Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)				
<p>В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(наименование объекта согласно проекту)</p> <p>_____</p> <p>по адресу: _____</p>							
<p>Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:</p> <p><input type="checkbox"/> В электронном виде на электронный адрес</p> <p><input type="checkbox"/> Почтовым отправлением</p> <p><input type="checkbox"/> При личном обращении</p>							
2	Документы, прилагаемые к запросу в обязательном порядке:						
	<input type="checkbox"/>	<p style="text-align: center;">*</p> <p>Документ , удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи запроса представителем заявителя</p> <p style="font-size: small;">* не требуется, если полномочия представителя заявителя подтверждаются выпиской из ЕГРЮЛ; сведениями из приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства), выданного Департаментом социального развития Тюменской области; сведениями о государственной регистрации рождения (усыновления), произведенной Управлением регистрации актов гражданского состояния Тюменской области</p>					
	<input type="checkbox"/>	правоустанавливающие документы* на земельный участок					
	<input type="checkbox"/>	акт* приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда)					
	<input type="checkbox"/>	документ*, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство					
	<input type="checkbox"/>	документ*, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства					
	<input type="checkbox"/>	документы*, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии)					
<input type="checkbox"/>	схема*, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах						

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

Подача заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги и документов установленных п. 2.6 Регламента

Личный прием в МФЦ

В форме электронных документов

При соответствии требованиям действительности

Проверка достоверности квалифицированной подписи

При несоответствии требованиям действительности принимается решение об отказе в рассмотрении заявления

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Выдача расписки в приеме заявления и документов

Направление уведомления о приеме заявления и документов

Рассмотрение заявления (уведомления)

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Направление заявителю письменного отказа в предоставлении услуги

Направление заявителю одного из следующих результатов услуги:

- разрешение на строительство;
- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- решения о продлении срока действия разрешения на строительство;
- решения о внесении изменений в разрешение на строительство.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги

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