



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 февраля 2014 г.

№ 11

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

В соответствии со статьями 8, 51, 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 40, 44 Устава города Tobolska, Администрация города **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию".

2. Признать утратившими силу с момента вступления в силу настоящего постановления:

2.1. Постановление Администрации города Tobolska от 29.06.2012 № 81 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»;

2.2. Постановление Администрации города Tobolska от 11.10.2012 №125 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию», утвержденный постановлением Администрации города Tobolska от 29 июня 2012 года №81».

3. Опубликовать постановление в газете «Тобольская правда». Приложение к постановлению разместить на официальном сайте муниципального образования город Tobolsk на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtymen.ru) и администрации города Tobolska (www.admtobolsk.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на З.С. Сайтбаталова, заместителя Главы администрации города, председателя комитета по инвестициям в области строительной деятельности.

И.о. Главы администрации города

Я.С. Зубова

УТВЕРЖДЕН

постановлением
Администрации города Тобольска
от 24 февраля 2014 г. № 11

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (далее - муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления.

Регламент, а также информация об органе Администрации города Тобольска, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги, подлежит размещению в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг "Государственные услуги" (www.gosuslugi.ru), на интернет-сайте "Государственные и муниципальные услуги Тюменской области" (www.admtyumen.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг), а также на официальном сайте Администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru).

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическому или юридическому лицу, обеспечивающему на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции (далее - заявители, застройщики).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация города Тобольска, (далее - Администрация).

Администрация располагается по адресу: Тюменская область, город Тобольск, улица Аптекарская, дом 3.

График работы Администрации: с 08.45 до 18.00 часов, пятница с 09.00 до 17.00 часов.

Перерыв с 10.45 до 11.00, с 13.00 до 14.00, с 16.00 до 16.15 часов. Выходные дни суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны Администрации: 8 (3456) 24-65-96, 24-69-53.

Официальный сайт Администрации: <http://www.admtobolsk.ru>.

Электронный адрес Администрации: Glava-adm@admtob.ru.

1.4. Структурным подразделением Администрации, обеспечивавшим предоставление муниципальной услуги, является: Комитет градостроительной политики администрации города Тобольска (далее – Комитет).

Комитет располагается по адресу: Тюменская область, город Тобольск, 8 микрорайон, строение N 32, 4 этаж.

График работы Комитета: с 08.45 до 18.00 часов, пятница с 09.00 до 17.00 часов.

Перерыв с 10.45 до 11.00, с 13.00 до 14.00, с 16.00 до 16.15 часов. Выходные дни суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны Комитета: 8 (3456) 25-25-94.

Электронный адрес Комитета: E-mail: Gistobolsk@mail.ru.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, месте нахождения и графиках работы Администрации, Комитета, организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и указанная в п.1.5 Регламента предоставляется следующими способами:

а) по справочным телефонам Администрации, Комитета, организации участвующей в предоставлении муниципальной услуги;

б) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;

в) посредством размещения на официальном сайте Администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru), организации участвующей в предоставлении муниципальной услуги;

д) в ходе личного приема граждан;

е) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, предназначенных для ожидания приема граждан;

ж) в форме ответов на обращение граждан, направленных в письменной форме.

з) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям способами, предусмотренными настоящим пунктом и в порядке, установленном подпунктами 3.3.-3.8 настоящего Регламента.

Изменения в информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной в соответствии с настоящим пунктом Регламента, должны своевременно, не позднее 3 дней со дня изменения, вноситься работниками Администрации, ответственными за их внесение.

Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в целях получения результата муниципальной услуги осуществляется Комитетом в рабочее время согласно графику работы в порядке очереди.

1.6. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость и лаконичность в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) наглядность форм предоставляемой информации;
- д) удобство и доступность получения информации;
- е) оперативность предоставления информации.

Информация о:

- порядке предоставления муниципальной услуги;
- графике работы Комитета;
- круге заявителей;
- форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение №6 к Регламенту);
- копия настоящего Регламента;
- сведениях о месте, днях и часах приема специалистов, уполномоченных рассматривать жалобы граждан на решения и действия (бездействия) Комитета и его специалистов должна размещаться:
 - а) на Портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем;
 - б) на официальном сайте Администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru);
 - в) на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, предназначенных для приема граждан.

1.7. Предоставление услуги, являющейся необходимой и обязательной для получения муниципальной услуги – разрешение на строительство – является экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Муниципальная услуга включает в себя:

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

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

2.3. Структурным подразделением, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является комитет градостроительной политики Администрации города Тобольска.

2.4. Администрация при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- государственным автономным учреждением Тюменской области «Управление государственной экспертизы проектной документации», Екатеринбургском филиале ФГУ Главгосэкспертизы;
- департаментом имущественных отношений Тюменской области;
- управлением государственного строительного надзора по Тюменской области главного управления строительства Тюменской области, Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору;
- Федеральной налоговой службой России;
- департаментом недропользования и экологии Тюменской области.

2.5 Специалист Администрации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органом местного самоуправления муниципальной услуги, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.6. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- а) в части подготовки и выдачи разрешений на строительство: выдача разрешения на строительство; письменный отказ в выдаче разрешения на строительство;
- б) в части внесения изменений в разрешение на строительство: внесение изменений в разрешение на строительство; письменный отказ во внесении изменений в разрешение на строительство;
- в) в части продления срока действия разрешения на строительство: продление срока действия разрешения на строительство; письменный отказ в продлении срока действия разрешения на строительство;
- г) в части подготовки и выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию: выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию; письменный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления

предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги в части подготовки и выдачи разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию 10 календарных дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство 10 рабочих дней со дня получения Администрацией уведомления о переходе к заявителю прав на земельные участки, об образовании земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги в части продления разрешений на строительство 30 календарных дней со дня получения Администрацией заявления о продлении разрешения на строительство.

2.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, а также на ввод объектов в эксплуатацию законодательством Российской Федерации или Тюменской области не предусмотрено.

2.9. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут при личном обращении заявителя за их получением.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

2.10. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

а) Градостроительный кодекс Российской Федерации // «Российская газета» от 30.12.2004 № 290;

б) Земельный кодекс Российской Федерации // Собрание законодательства РФ. 29.10.2001. N 44. Ст. 4147;

в) Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 03.01.2005. N 1 (часть 1). Ст. 17;

г) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, Ст. 3822;

д) Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» // Собрание законодательства РФ. 28.11.2005. N 48. Ст. 5047;

е) Постановление Правительства Российской Федерации от 01.03.2013 № 175 «Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» // Собрание законодательства РФ. 04.03.2013. N 9. Ст. 968;

ж) приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 N 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» // «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти». 13.11.2006. N 46;

з) приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 N 121 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» // «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти». 27.11.2006. N 48;

и) Устав города Тобольска// "Тобольская правда", N 117, 30.07.2005;

к) решение Тобольской городской Думы от 25.12.2007 N 235 "О Правилах землепользования и застройки города Тобольска" // "Тобольская правда" N 74, от 12.05.2009, "Тобольская правда" N 81, от 23.05.2009, "Тобольская правда" N 82, от 26.05.2009, "Тобольская правда" N 86, от 02.09.2009, "Тобольская правда" N 93, от 18.06.2009, "Тобольская правда" № 152, от 3 октября 2013.

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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.11. Для предоставления муниципальной услуги в части подготовки и выдачи разрешения на строительство необходимы следующие документы:

а) заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее - заявление о выдаче разрешения на строительство);

б) документ, подтверждающий личность заявителя или его представителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица или юридического лица (в случае обращения представителя юридического лица, не имеющего права действовать без доверенности);

г) для юридического лица - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

д) правоустанавливающие документы на земельный участок;

е) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

ж) материалы, содержащиеся в проектной документации:

– пояснительная записка;

– схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

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

– схемы, отображающие 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;

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

и) положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

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

л) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

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

2.12. Для предоставления муниципальной услуги в части подготовки и выдачи разрешения на строительство объектов индивидуального жилищного строительства (далее - разрешение на строительство объектов ИЖС) необходимы следующие документы:

а) заявление о выдаче разрешения на строительство объектов ИЖС по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

б) документ, подтверждающий личность заявителя или его представителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица или юридического лица;

г) правоустанавливающие документы на земельный участок;

д) градостроительный план земельного участка;

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

ж) для юридических лиц - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц

2.13. Для предоставления муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство необходимы следующие документы:

а) документ, подтверждающий личность заявителя или его представителя;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица или юридического лица (в случае обращения представителя юридического лица, не имеющего права действовать без доверенности);

в) для юридических лиц - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

г) при переходе прав на земельные участки, образовании земельного участка - уведомление лица, указанного в частях 21.5 - 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка соответствующее требованиям ч. 21.10 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ, с указанием реквизитов следующих документов:

- правоустанавливающие документы на земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;

- решения об образовании земельных участков в случаях предусмотренных частями 21.6 и 21.7 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ (в случае если данное решение было принято исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления);

- градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ;

- документы, подтверждающие изменение наименования застройщика и/или его адреса в случае его изменения (в случае их изменения)

д) материалы, содержащиеся в проектной документации:

- пояснительная записка;

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства; подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

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

- схемы, отображающие 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 (в случае внесения изменений в проектную документацию);

е) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ) (в случае внесения изменений в проектную документацию);

ж) положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса.

2.14. Для предоставления муниципальной услуги в части продления срока действия разрешения на строительство заявителем предоставляется:

а) заявление о продлении срока действия разрешения на строительство по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;

б) документ, подтверждающий личность заявителя или его представителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица или юридического лица (в случае обращения представителя юридического лица, не имеющего права действовать без доверенности);

г) для юридического лица - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

д) оригинал ранее выданного разрешения на строительство;

е) проект организации строительства, содержащий измененные сроки строительства (не представляется в отношении объектов индивидуального строительства).

ж) для застройщика, привлекающего на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости - договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

2.15. Для предоставления муниципальной услуги в части подготовки и выдачи разрешения на ввод объектов в эксплуатацию необходимы следующие документы:

а) заявление о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту;

б) документ, подтверждающий личность заявителя или его представителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица или юридического лица (в случае обращения представителя юридического лица, не имеющего права действовать без доверенности);

г) для юридического лица - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

д) правоустанавливающие документы на земельный участок;

е) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

ж) разрешение на строительство;

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

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

к) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов 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), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

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

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

н) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

о) заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ;

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

р) технический план;

2.16. Заявление с прилагаемыми документами для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы заявителем в Администрацию в ходе личного приема, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении либо в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче заявления на предоставление муниципальной услуги в электронной форме заявление должно быть подписано электронными подписями заявителей.

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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями от органов, в распоряжении которых такие документы находятся.

2.17. Заявление и документы, указанные в подпунктах «а», «б», «в», «д», «ж», «з», «л», «м» п. 2.11, «а», «б», «в», «г», «е» п. 2.12, «а», «б», «г», «д» п. 2.13,

«а», «б», «в», «д», «е», «ж» п. 2.14, «а», «б», «в», «д», «з», «и», «к», «л», «м», «п» п.2.15 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно.

Правоустанавливающие документы на земельный участок предоставляются заявителем самостоятельно, в случае если права на земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В рамках межведомственного взаимодействия документы (сведения), указанные в подпунктах «г», «д», «е», «з», «и», «к» п. 2.11, «г», «д», «ж» п. 2.12, «в», «е», «ж», «и», «к» п.2.13, «г» п.2.14, «г», «д», «е», «ж», «о», «н» п. 2.15 настоящего Регламента, запрашиваются в:

- Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (правоустанавливающий документ на земельный участок);

- Комитете градостроительной политики администрации города Тобольска (градостроительный план земельного участка, правоустанавливающий документ на земельный участок, разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного использования, разрешение на строительство);

- государственном автономном учреждении Тюменской области «Управление государственной экспертизы проектной документации», Екатеринбургский филиал ФГУ Главгосэкспертизы (положительное заключение государственной экспертизы проектной документации);

- департаменте имущественных отношений Тюменской области {правоустанавливающий документ на земельный участок);

- управлении государственного строительного надзора по Тюменской области главного управления строительства Тюменской области, Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору (заключение органа государственного строительного надзора);

- Федеральной налоговой службе России (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом, сведения подтверждающие изменение наименования застройщика и (или) его адреса в случае их изменений);

- департаменте недропользования и экологии Тюменской области (положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации, заключение государственного экологического контроля),

- либо по желанию могут быть представлены заявителем самостоятельно.

При личном приеме заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается заявителем в присутствии специалиста, осуществляющего личный прием, с целью удостоверения их подписей, либо их подписи должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления подписи на заявлении должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также МФЦ) при наличии действующего соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ. В данном случае порядок взаимодействия Комитета и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Администрацией и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ.

2.18. В случае если заявитель решит представить документы, предусмотренные пунктом 2.17. настоящего Регламента самостоятельно, ему необходимо приложить указанные документы к заявлению.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.19. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.20. Приостановление предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию законодательством Российской Федерации или Тюменской области не предусмотрено.

2.21. В выдаче разрешения на строительство отказывается при наличии одного из следующих оснований:

а) отсутствие документов, предусмотренных частями 7, 9 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ;

б) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

в) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

2.22. Во внесении изменений в разрешение на строительство отказывается в случаях:

а) отсутствия в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка, реквизитов документов, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего Регламента;

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

в) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;

г) отсутствие документов предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Регламента.

2.23. В продлении срока действия разрешения на строительство отказывается в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления о продлении срока действия разрешения на строительство (не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство).

2.24. В выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию отказывается при наличии одного из следующих оснований:

а) отсутствие документов, предусмотренных частью 3 ст. 55 Градостроительного кодекса РФ;

б) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

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

д) при невыполнении заявителем требований, о безвозмездной передаче в орган, выдавший разрешение на строительство, копии схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.25. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, не предусмотренным настоящим Регламентом, не допускается.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторной подачи документов при условии устранения оснований, по которым отказано в ее предоставлении.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

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

2.26. Для получения муниципальной услуги в части подготовки и выдачи разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства необходимыми и обязательными являются:

- экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации (документ - положительное заключение экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий).

Подготовка и выдача заключения экспертизы проектной документации в форме государственной экспертизы может быть осуществлена ГАУ ТО «Управление государственной экспертизы проектной документации» по адресу: г.Тюмень, ул. М. Горького, 76

Место нахождения и график работы:

Государственное автономное учреждение Тюменской области «Управление государственной экспертизы проектной документации»:

Почтовый адрес: г. Тюмень, ул. Максима Горького, 76, 5 этаж (каб.501).
телефон: (3452)56-54-90; 56-54-80 (факс).

График работы:

Понедельник-четверг 9.00-18.00, пятница 9.00-17.00, обеденный перерыв 13.00-14.00. Суббота, воскресенье - выходной день.

Адрес официального сайта: www.expertiza72.rir

Адрес электронной почты: TymGosExpert@mail.ru

Подготовка и выдача заключения экспертизы проектной документации в форме негосударственной экспертизы может быть осуществлена организацией по проведению негосударственной экспертизы, аккредитованной в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Для проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, выполненных для подготовки такой проектной документации, в Государственное автономное учреждение Тюменской области «Управление государственной экспертизы проектной документации» представляются следующие документы в двух экземплярах:

а)заявление о проведении государственной экспертизы;

б)проектная документация на объект капитального строительства в соответствии с требованиями к составу и содержанию разделов документации, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

в)копия задания на проектирование;

г)отчет о результатах инженерных изысканий в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства от 19.01.2006 № 20 «Об инженерных изысканиях для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;

д)копия задания на выполнение инженерных изысканий;

е)документы, подтверждающие полномочия заявителя действовать от имени застройщика, заказчика (в случае если заявитель не является заказчиком и (или) застройщиком), в которых полномочия на заключение, изменение, исполнение, расторжение договора о проведении государственной экспертизы должны быть оговорены специально.

Заявление и документы для проведения государственной экспертизы могут быть направлены заявителем почтой либо в электронном виде посредством официального Портала органов государственной власти Тюменской области, а также могут быть предоставлены заявителем при личном обращении в учреждение.

Для получения муниципальной услуги в части подготовки и выдачи разрешений на ввод необходимые и обязательные услуги не установлены.

При внесении изменений, продлении срока действия разрешения на строительство обязательные и необходимые услуги не установлены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.28. Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий, выполняемых для подготовки проектной документации, а также негосударственная 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 марта 2007 года № 145.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.29. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

а) 15 минут при приеме к специалисту для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и сдачи необходимых документов;

б) 15 минут при приеме к специалисту для получения результата муниципальной услуги.

2.30. При предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

а) 15 минут при приеме к специалисту для оформления заявления о предоставлении услуги и сдачи необходимых документов;

б) 15 минут при приеме к специалисту для получения результата услуги.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.31. Обращения за предоставлением муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации в день их поступления в Администрацию независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.

Заявление и документы, предоставляемые заявителем в ходе личного приема, регистрируются специалистом в течение 15 минут.

В ходе приема заявителя специалист выдает расписку о приеме документов.

2.32. Обращения за предоставлением услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, подлежат обязательной регистрации в день их поступления в организации независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.

Заявление и документы, предоставляемые заявителем в ходе личного приема, регистрируются специалистом организации в течение 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной 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.

2.33. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.34. Выбор помещения, в котором планируется предоставление муниципальной услуги, должен осуществляться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.35. Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами.

2.36. Ожидание приема Заявителями осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (местах ожидания), оборудованных стульями, кресельными секциями.

2.37. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.38. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.39. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.40. Места для заполнения заявлений (запросов) оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

2.41. Место для заполнения заявлений (запросов) должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.42. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе инвалидов.

2.43. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи заявления и документов	100%
1.2. % заявителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 30 минут	100%

2. Качество	
2.1. % заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги	100%
2.2. % случаев правильно оформленных документов специалистом	100%
3. Доступность	
3.1. % заявителей, удовлетворенных качеством и количеством предоставляемой информации об услуге	90%
3.2. % заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги с официального портала органов государственной власти Тюменской области в сети Интернет	80%
4. Процесс внесудебного обжалования	
4.1. % обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
4.2. % заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	90%

Количество взаимодействий заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

Наименование услуги	Количество взаимодействий	Продолжительность
1.1. Подготовка и выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.	2	1 час

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- а) предоставление информации о предоставлении муниципальной услуги;
- б) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги;
- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) подготовка результата муниципальной услуги;
- е) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 6.

3.3. Предоставление информации о предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя, последовавшее в формах, предусмотренных подпунктами "а", "б", "д", "е" пункта 1.6 Регламента.

3.3.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалисты, осуществляющие информирование граждан:

а) должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

б) консультацию производить без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;

в) могут задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

3.3.3 Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования специалист должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять.

Время разговора не должно превышать 5 минут.

Звонки граждан по справочным телефонам Комитета принимаются в соответствующие часы работы Комитета, указанные в графике его работы.

3.3.4. При личном приеме граждан в Комитете в рамках информирования по предоставлению муниципальной услуги:

а) время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;

б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;

в) специалисты, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов;

г) содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. Ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не являются очевидными и требуют дополнительной проверки, а также при несогласии гражданина на получение устного ответа, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В последнем случае устное обращение подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.3.5 Регламента.

3.3.5. Обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации в Администрации в срок не позднее следующего дня после его поступления и должно быть рассмотрено в срок не позднее 5 дней со дня его поступления. Ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ на обращение регистрируется в Администрации города Тобольска и направляется в пределах срока рассмотрения на электронный адрес либо иной адрес, указанный в обращении.

3.3.6. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам информации о муниципальной услуге.

3.4. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в Комитет посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме. Заявление о принятии на учет подается по форме, определенной в приложениях 1-5 Регламента.

3.4.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Комитетом в рабочее время согласно графику работы в порядке очереди. При личном приеме заявитель и его представители предъявляют специалисту документы, удостоверяющие их личность.

Заявление подписывается гражданами в присутствии специалиста, осуществляющего личный прием, с целью удостоверения их подписей, либо их подписи должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

Заявление в электронном виде подается посредством Портала государственных и муниципальных услуг. При подаче заявления о принятии на учет в электронном виде к нему прикрепляются скан-образы документов, предусмотренные пунктами 2.11 - 2.15 Регламента. При этом заявление и документы заверяются электронной подписью заявителя(ей), допускаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами для получения государственных и муниципальных услуг.

Заявление направляется посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. В этом случае подписи на заявлении, верность копий документов, предусмотренных пунктами 2.11 - 2.15 Регламента, должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

3.4.3. В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на прием документов:

а) обеспечивает регистрацию заявления. Продолжительность данного действия не должна превышать 15 минут;

б) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность, либо проверки подлинности электронных подписей граждан, подавших заявление в электронном виде, в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей.

Продолжительность данного действия не должна превышать 15 минут на каждого гражданина;

в) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги. Продолжительность данного действия не должна превышать 3 минуты;

г) распечатывает заявление о приеме на учет и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде. Продолжительность данного действия не должна превышать 15 минут;

д) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.17 Регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке. Продолжительность данного действия не должна превышать 15 минут;

е) удостоверяет подпись граждан на заявлении при личном приеме (в случае, если соответствующие подписи не засвидетельствованы в нотариальном порядке). Продолжительность данного действия не должна превышать 5 минут на каждый документ;

ж) осуществляет проверку предоставленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путем проставления штампа уполномоченного органа с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста, даты, при личном приеме. Продолжительность данного действия не должна превышать 5 минут на каждый документ;

з) выдает (направляет) заявителю расписку о приеме документов, предусмотренных пунктами 2.11-2.15 Регламента. Расписка о приеме документов должна содержать фамилию, имя, отчество заявителя, дату приема документов, перечень принятых документов, дату получения результата муниципальной услуги. Расписка о приеме документов оформляется в 2-х экземплярах по форме, установленной приложением 7 к Регламенту (один выдается (направляется) заявителю, второй подшивается в дело), и подлежит регистрации. В ходе личного приема расписка выдается заявителю под роспись, при направлении заявления в электронном виде либо посредством почтового отправления расписка направляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении. Продолжительность данного действия не должна превышать 15 минут.

3.4.4. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выдача (направление) расписки о приеме документов либо письменного отказа в приеме документов.

Все поступившие документы комплектуются в учетное дело.

3.4.5. Общее время административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

3.4.6. При предоставлении заявителем на личном приеме или в электронном виде документов, указанных в пунктах 2.11.-2.15 Регламента, специалистом, ведущим прием, осуществляется регистрация заявления.

3.5. Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания муниципальной услуги является обращение заявителя:

- а) по справочным телефонам Комитета в часы его работы;
- б) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;
- в) в адрес Комитета направленное в письменной форме;
- г) в ходе личного приема граждан.

3.5.2. С запросом о предоставлении сведений о ходе оказания муниципальной услуги заявитель может обратиться по справочным телефонам Комитета в часы его работы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. В рамках предоставления сведений заявителю сообщается о специалистах, которым поручено рассмотрение заявления, об административной процедуре, на которой находится предоставление муниципальной услуги, о сроках предоставления муниципальной услуги, способе уведомления заявителя, о результате предоставления муниципальной услуги (при его наличии). Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут.

3.5.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем.

3.5.4. Информирование граждан о ходе предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными подпунктами "г", "д" пункта 3.5.1 Регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.3.4, 3.3.5 Регламента.

3.5.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания муниципальной услуги.

3.6. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее межведомственное взаимодействие) является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги без приложения документов, которые в соответствии пунктом 2.17 Регламента могут представляться гражданами по собственной инициативе. В этом случае в зависимости от представленных документов специалист, принявший документы, в течение 3 дней со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление следующих запросов в:

- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (правоустанавливающий документ на земельный участок);
- государственное автономное учреждение Тюменской области «Управление государственной экспертизы проектной документации», Екатеринбургский филиал ФГУ Главгосэкспертизы (положительное заключение государственной экспертизы проектной документации);
- департамент имущественных отношений Тюменской области (правоустанавливающий документ на земельный участок);
- управление государственного строительного надзора по Тюменской области главного управления строительства Тюменской области,
- Федеральную службу по экологическому, технологическому и атомному надзору (заключение органа государственного строительного надзора);
- Федеральную налоговую службу России (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом, сведения подтверждающие изменение наименования застройщика и (или) его адреса в случае их изменений);
- департамент недропользования и экологии Тюменской области (положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации, заключение государственного экологического контроля)

3.6.2. В целях получения дополнительной информации, необходимой для качественного предоставления муниципальной услуги, специалист направляет также запросы о предоставлении информации (документы) в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, располагающие такой информацией (документами).

3.6.3. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.11-2.15 Регламента, в том числе документов, которые представляются гражданами по желанию, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится, в этом случае специалист приступает к выполнению административной процедуры по подготовке результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Процедуры межведомственного взаимодействия, предусмотренного пунктом 3.6.1 Регламента, осуществляются специалистами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области,

муниципальными правовыми актами города Тобольск и соответствующими соглашениями.

3.6.5. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист уточняет запрос и направляет его повторно.

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам учетного дела.

3.6.6. Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.7. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию, а в случае, установленном пунктом 3.6.3 настоящего Регламента, окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Специалист, ответственный за подготовку разрешений на строительство, на ввод объектов в эксплуатацию, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктами 2.21 - 2.24 Регламента.

Разрешение на строительство, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию подготавливается по форме, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698, в 3-х экземплярах: два - для заявителя, один - для Администрации.

Внесение изменений в разрешение на строительство осуществляется в форме распоряжения Администрации.

Запись о продлении действия разрешений на строительство заносится в 2 экземпляра заявителя и 1 экземпляр Администрации.

3.7.3. При наличии оснований для отказа, установленных пунктами 2.21 - 2.24 Регламента, специалист Комитета подготавливает проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.4. При обращении заявителя за получением разрешения на строительство специалист Комитета Администрации проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на

отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.7.5. При обращении заявителя за получением разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, при строительстве, реконструкции которого, в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, государственный строительный надзор не осуществлялся, и при наличии всех необходимых документов, предусмотренных законодательством, специалист Комитета осуществляет проверку соответствия предъявляемого к вводу такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства. При проведении вышеуказанной проверки соответствия предъявляемого к вводу такого объекта требованиям проводится осмотр объекта.

При обращении заявителя за продлением разрешения на строительство специалист Комитета проверяет факт осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства до истечения срока действия разрешения посредством проведения фотосъемки объекта капитального строительства. Фотоснимки объекта прилагаются специалистом Комитета, выполнившим фотосъемку, к пакету документов, принятых от заявителя, обратившегося за продлением разрешения на строительство.

3.7.6. Продолжительность административной процедуры по подготовке проекта результата муниципальной услуги в части проектов разрешений на строительство не должна превышать 10 дней с момента поступления заявления.

Продолжительность административной процедуры по подготовке проекта результата муниципальной услуги в части продления разрешений на строительство не должна превышать 10 рабочих дней с момента поступления заявления.

Продолжительность административной процедуры по подготовке проекта результата муниципальной услуги в части проектов разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, внесения изменений в разрешение на строительство не должна превышать 30 рабочих дней с момента поступления заявления.

3.7.7. Результатом административной процедуры является подготовленный проект результата муниципальной услуги.

3.8. Подготовка результата муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для начала процедуры по подготовке результата муниципальной услуги является подготовленный проект результата предоставления муниципальной услуги.

Разрешение на строительство, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, решение о внесении изменений в разрешение на строительство, продление срока действия разрешения на строительство либо отказ в предоставлении муниципальной услуги подписываются руководителем Администрации, и заверяется гербовой печатью.

Продолжительность данного действия не должна превышать одного дня, следующего за днем поступления документов для подписания.

Подписанное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом, в день его подписания.

Продолжительность действия не должна превышать 15 минут.

Подписанные разрешения регистрируются специалистом, в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД).

Продолжительность действия не должна превышать 15 минут.

3.8.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета, ответственный за подготовку разрешений на строительство, разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

3.8.3. Решение о подготовке результата муниципальной услуги принимается на основании решения, принятого на стадии рассмотрения документов.

3.8.4. Результатом административной процедуры по подготовке результата муниципальной услуги является разрешение на строительство, продление разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры получения заявителем результата муниципальной услуги является подготовка разрешения на строительство, реконструкцию, продление разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Комитета, ответственный за подготовку разрешений на строительство, разрешений на ввод объекта в эксплуатацию информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефона или путем направления уведомления на электронный адрес, указанный заявителем в заявлении.

3.9.2. Для получения результата муниципальной услуги заявителя в течение 3-х рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги обращаются в Комитет в рабочее время согласно графику работы. При этом специалист Комитета, ответственный за подготовку разрешений на строительство, разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, осуществляющий выдачу документов, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

б) выдает под расписку результат муниципальной услуги.

Время выполнения действия не должно превышать 15 минут.

3.9.3. При неявке заявителя за получением результата муниципальной услуги по истечении 3-х рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в расписке в получении документов, результат муниципальной услуги направляется в адрес заявителя по почте.

3.9.4. Один экземпляр результата муниципальной услуги помещается в дело о застроенных или подлежащих застройке земельных участках. Два экземпляра разрешений на строительство, реконструкцию, разрешений на ввод объекта в эксплуатацию передаются специалистом Комитета, ответственным за подготовку разрешений на строительство, разрешений на ввод объекта в эксплуатацию заявителю.

3.9.5. Специалист Комитета, ответственный за подготовку разрешений на строительство, разрешений на ввод объекта в эксплуатацию направляет в течение 3-х дней со дня выдачи разрешения в орган, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, копию разрешения на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Специалист, ответственный за подготовку разрешений на строительство, реконструкцию, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений в разрешение на строительство или продления разрешения на строительство уведомляет об этом орган, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

3.9.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета, ответственный за подготовку разрешений на строительство, разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

3.9.7. Критерии принятия решений:

- решение о выдаче разрешения на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письменного отказа в выдаче разрешения принимается на основании подготовленного результата муниципальной услуги.

3.9.8. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем разрешения на строительство, реконструкцию, внесение изменений, продление срока действия, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письменного отказа в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами Администрации города Тобольска, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляется Главой Администрации города Тобольска, либо по его поручению иными сотрудниками Администрации.

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

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, специалистами Администрации города Тобольска.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами, специалистами Администрации города Тобольска проверяется:

- знание ответственными лицами Администрации города Тобольска требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) Комитета и должностных лиц, специалистов Администрации города Тобольска, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, специалистов, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

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

Специалисты, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Должностные лица, специалисты виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Тюменской области.

Персональная ответственность должностных лиц, специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Общественный контроль за исполнением настоящего административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами, специалистами Администрации города Тобольска при предоставлении муниципальной услуги;

б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в Администрацию;

в) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и его должностных лиц, специалистов в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия Администрации, должностного лица Администрации, либо специалиста.

Заявитель вправе обжаловать принятые (принимаемые) решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, либо специалиста, содержащие признаки нарушения закона либо ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, в том числе нарушение установленных настоящим регламентом сроков и порядка осуществления административных процедур, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации, либо специалиста, осуществляемые (принятые) в рамках предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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 Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.3. Орган местного самоуправления или должностное лицо, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста подается в Администрацию рассматривается Главой Администрации, иным должностным лицом Администрации в соответствии с закрепленными полномочиями.

Действия (бездействие) и решения Главы Администрации могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме: на действия/бездействия специалистов Комитета градостроительной политики - на имя председателя Комитета; на действия/бездействия Председателя Комитета - в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - Администрацию города Тобольска на имя Главы администрации города.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через страницу Администрации официального портала, Единый портал, сайт «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- _____ наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо специалиста, решения и действия(бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо специалиста;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Поступившая жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

Возможность приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного настоящим пунктом, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы на адрес, указанный в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Заявитель информируется о результате рассмотрения жалобы в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения по жалобе письменно путем направления извещения на адрес, указанный в жалобе.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу,

подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. По желанию заявителя либо при отсутствии вышестоящего должностного лица (органа) жалоба может быть подана в суд в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Каждый заявитель имеет право получить, а специалисты обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на предоставление запрашиваемой информации.

Заявитель имеет право запрашивать и получать в Администрации, информацию и документы, необходимые для обжалования решения, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия Администрации, должностного лица Администрации, либо специалиста, в том числе для обоснования и рассмотрения такой жалобы.

Требование о предоставлении информации и выдаче документов рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Тобольска и на Едином портале.

Главе администрации МО _____

(Ф.И.О.)

(полное наименование организации, юридический
адрес,

- для юридических лиц, Ф.И.О., адрес места
регистрации

для физических лиц (телефон, факс, адрес

электронной почты, указываются по желанию
заявителя))

Заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу
выдать разрешение на _____

(строительство, реконструкцию)

объекта капитального строительства _____
(наименование объекта согласно проекту)

по адресу: _____

К заявлению прилагаются:

1. * Правоустанавливающим документом на земельный участок
является: _____

(необходимо указать наименование, дату, номер правоустанавливающего документа,
информацию о государственной регистрации, в случаях, установленных законодательством)

2. * Градостроительный план земельного участка выдан:

(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер
документа, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта - реквизиты акта об
утверждении проекта планировки и проекта межевания территории)

3. Материалы, содержащиеся в утвержденной заявителем проектной документации:

(наименование организации, подготовившей проектную документацию, дата и номер (шифр)
документа)

а) пояснительная записка _____
(наименование организации, подготовившей
проектную документацию, дата и номер (шифр) документа)

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

(наименование организации, подготовившей проектную документацию, дата и номер (шифр)
документа)

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

(наименование организации, подготовившей проектную документацию, дата и номер (шифр)
документа)

г) схемы, отображающие архитектурные решения:

(наименование организации, подготовившей проектную документацию, дата и номер (шифр) документа)

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

(наименование организации, подготовившей проектную документацию, дата и номер (шифр) документа)

е) проект организации строительства объекта капитального строительства

(наименование организации, подготовившей проектную документацию, дата и номер (шифр) документа)

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

(наименование организации, подготовившей проектную документацию, дата и номер (шифр) документа)

4. Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации получено _____

(наименование документа, наименование органа, выдавшего заключение, дата и номер заключения)

Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации получено _____

(наименование документа, наименование органа, выдавшего заключение, дата и номер заключения)

5. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции получено _____

(наименование документа, наименование органа, выдавшего разрешение, дата и номер разрешения)

6. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта _____

(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

7. На проектную документацию получено положительное заключение негосударственной экспертизы _____

(наименование документа, органа, выдавшего заключение, дата, N)

8. Согласно приказу Министерства регионального развития РФ от 19.10.2006 N 120 "Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство" дополнительно сообщая:

Сметная документация утверждена (для объектов, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов)

(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

Краткие проектные характеристики:

а) общая площадь объекта капитального строительства составляет _____;

б) площадь земельного участка _____;

в) количество этажей и (или) высота здания, строения, сооружения составляет _____

г) строительный объем, в том числе подземной части, составляет _____

д) количество мест, вместимость, мощность, производительность составляет _____

е) количество очередей (пусковых комплексов) объекта капитального строительства

ж) сметная стоимость объекта капитального строительства (по утвержденной в установленном порядке проектной сметной документации при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов) составляет _____

з) удельная стоимость 1 кв. м площади при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов составляет _____.

Прошу уведомить о результате рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства посредством телефона, СМС-сообщения на мобильный телефон _____ или _____ электронный адрес: _____

(данная графа заполняется по желанию гражданина, в ней выбирается способ уведомления, указывается номер телефона или электронный адрес)

Дата _____

_____ (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя удостоверяю

Подпись специалиста, уполномоченного на прием документов,
_____/ФИО/

Дата _____ вх.№ _____

* документы предоставляются по желанию заявителя

Главе администрации МО _____

(Ф.И.О.)

(полное наименование организации, юридический
адрес,

- для юридических лиц, Ф.И.О., адрес места
регистрации

для физических лиц (телефон, факс, адрес

электронной почты, указываются по желанию
заявителя))

Заявление о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного
строительства

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу
выдать разрешение на _____
(строительство, реконструкцию)
объекта индивидуального жилищного строительства _____
(наименование объекта)
по адресу: _____

К заявлению прилагаются:

1. * Правоустанавливающим документом на земельный участок
является: _____

(необходимо указать наименование, дату, номер правоустанавливающего документа,
информацию о государственной регистрации, в случаях, установленных законодательством)

2. *Градостроительный план земельного участка от _____ 20____ г.
№ _____, выдан _____

(наименование документа, наименование органа,
выдавшего документ, дата и номер документа)

3. Утвержденная заявителем схема планировочной организации земельного участка с
обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Прошу уведомить о результате рассмотрения заявления о выдаче разрешения на
строительство объекта индивидуального жилищного строительства посредством телефона, СМС-
сообщения на мобильный телефон или электронный
адрес: _____

(данная графа заполняется по желанию гражданина, в ней указывается способ
уведомления, указывается номер телефона или электронный адрес)

Дата _____

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя удостоверяю

Подпись специалиста, уполномоченного на прием документов, _____/ФИО/

Дата _____ вх. № _____

* документы предоставляются по желанию заявителя

Главе администрации МО _____

(Ф.И.О.)

(полное наименование организации, юридический
адрес,

- для юридических лиц, Ф.И.О., адрес места
регистрации

для физических лиц (телефон, факс, адрес

электронной почты, указываются по желанию
заявителя))

Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального
строительства

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу
внести изменения в разрешение от "____" ____ 20 ____ N ____ на строительство объекта
капитального строительства _____

(наименование объекта)

по адресу: _____.

Внесение изменений связано с _____

(необходимо указать причины, послужившие основанием для обращения с заявлением, в
том числе наименование и реквизиты документов (дата, номер, кем выданы)

К заявлению прилагаются:

1. * Правоустанавливающим документом на земельный участок является:

(необходимо указать наименование, дату, номер правоустанавливающего документа,
информацию о государственной регистрации, в случаях, установленных законодательством)

2. _____

3. _____

4. _____

Прошу уведомить о результате рассмотрения заявления о внесении изменений в
разрешение на строительство объекта капитального строительства посредством телефона, СМС-
сообщения на мобильный телефон или электронный
адрес: _____

(данная графа заполняется по желанию гражданина, в ней указывается способ
уведомления, указывается номер телефона или электронный адрес)

Дата _____

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя удостоверяю

Подпись специалиста, уполномоченного на прием документов, _____/ФИО/

Дата _____ вх. N _____

* документы предоставляются по желанию заявителя

Главе администрации МО _____

(Ф.И.О.)

(полное наименование организации, юридический адрес,

- для юридических лиц, Ф.И.О., адрес места регистрации

для физических лиц (телефон, факс, адрес

электронной почты, указываются по желанию заявителя))

Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу продлить срок действия разрешения от " ____ " ____ 20 ____ N ____ на строительство объекта капитального строительства _____

(наименование объекта согласно проекту)

по адресу: _____.

Строительство, реконструкция указанного объекта капитального строительства ведется с _____

(указывается дата начала строительства, реконструкции)

К заявлению прилагаются:

1. Проект организации строительства, откорректированный на срок продления разрешения (не представляется в отношении объектов индивидуального строительства);

2. Оригинал разрешения на строительство _____ экз.

3. ** Договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве _____

(необходимо указать дату, номер договора)

или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве _____

(необходимо указать дату, номер договора)

Прошу уведомить о результате рассмотрения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства посредством телефона, СМС-сообщения на мобильный телефон или электронный адрес: _____

(данная графа заполняется по желанию гражданина, в ней указывается способ уведомления, указывается номер телефона или электронный адрес)

Дата _____

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя удостоверяю
Подпись специалиста, уполномоченного на прием документов, _____/ФИО/

Дата _____ вх. N _____

• документы предоставляются по желанию заявителя

** заполняется в случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусмотренного передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости.

Главе администрации МО _____

(Ф.И.О.)

(полное наименование организации, юридический адрес,

- для юридических лиц, Ф.И.О., адрес места регистрации

для физических лиц (телефон, факс, адрес

электронной почты, указываются по желанию заявителя))

Заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса РФ прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию законченного _____

(строительством, реконструкцией)

объекта капитального строительства _____

(наименование объекта согласно проекту)

по адресу: _____

(наименование документа, наименование органа, присвоившего адрес, дата и номер документа)

К заявлению прилагаются:

1. * Правоустанавливающим документом на земельный участок является: _____

(необходимо указать наименование, дату, номер правоустанавливающего документа, информацию о государственной регистрации, в случаях, установленных законодательством).

2.*Градостроительный план земельного участка от _____ 20____ г. №_____,
выдан _____

(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

3.*Разрешение на строительство от «___» _____ 20____ № _____;

4. Акт приемки объекта капитального строительства от «___» _____ 20____ № _____;
(в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора)

5. Соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям _____ технических регламентов
подтверждается _____

(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

6. Соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов подтверждается (за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства) _____

(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

7. Соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям подтверждается:

водоснабжение _____
(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

водоотведение/канализация _____
(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

теплоснабжение _____
(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

электроснабжение _____
(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

газоснабжение _____
(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

ливневая канализация _____
(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

иные _____
(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

8. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка выполнена в масштабе 1:500 в местной системе координат отражает границы земельного участка (в электронном виде векторизованную в формате Mapinfo 6,0)

_____ (наименование органа, выполнившего исполнительную съемку, дата выполнения работ, вид работы)

9. * Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов

10. заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ, получено _____

(наименование документа, наименование органа, выдавшего заключение, дата и номер заключения).

11. Технический план _____

12. 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.

13. * Документы о технико-экономических показателях объектов капитального строительства отражены _____

(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

Согласно приказу Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 N 121 "Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" дополнительно сообщаю, следующие технико-экономические показатели:

а) общая площадь объекта капитального строительства (проектная/фактическая) _____

- б) общий строительный объем объекта капитального строительства, в том числе надземной части (проектная/фактическая) _____,
- в) площадь встроенно-пристроенных помещений (при наличии) (проектная/фактическая) _____
- г) количество зданий (проектная/фактическая) _____
- д) количество мест, вместимость, мощность, производительность (проектная/фактическая) _____,
- е) общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас), кв.м. (проектная/фактическая) _____,
- ж) количество этажей (проектная/фактическая) _____,
- з) количество секций (проектная/фактическая) _____,
- и) количество квартир – всего (шт./кв.м.) (проектная/фактическая) _____,
- в том числе:
- 1-комнатные (шт./кв.м.) (проектная/фактическая) _____,
- 2-комнатные (шт./кв.м.) (проектная/фактическая) _____,
- 3-комнатные (шт./кв.м.) (проектная/фактическая) _____,
- 4-комнатные (шт./кв.м.) (проектная/фактическая) _____,
- более чем 4-комнатные (шт./ кв.м.) (проектная/фактическая) _____,
- к) общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас), кв.м. (проектная/фактическая) _____,
- л) материал фундаментов, стен, перекрытий, кровли (проектная/фактическая) _____,
- м) наименование и протяженность линейного объекта (м/км.) (проектная/фактическая) _____,
- н) ** стоимость строительства объекта – всего, тыс. руб. (проектная/фактическая) _____,

Прошу уведомить о результате рассмотрения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства посредством телефона, СМС-сообщения на мобильный телефон или электронный адрес: _____

(данная графа заполняется по желанию гражданина, в ней указывается способ уведомления, указывается номер телефона или электронный адрес)

Дата _____

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя удостоверяю

Подпись специалиста, уполномоченного на прием документов, _____/ФИО/

Дата _____ вх. N _____

* документы предоставляются по желанию заявителя.

** только для объектов, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов

БЛОК-СХЕМА

Последовательности выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»



Расписка о приеме документов

для _____

дата _____

Отдел _____ Администрации _____ для предоставления муниципальной услуги _____ в части:

_____ принял от _____
(ФИО гражданина)

1. Заявление о _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;

Всего документов _____ экз., всего листов _____.

Срок предоставления муниципальной услуги _____ не должен превышать _____ рабочих дней со дня приема заявления (при предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги _____ дней). При этом предоставление муниципальной услуги приостанавливается на период исполнения запросов в рамках межведомственного взаимодействия в органы, находящиеся за пределами территории _____ (в случае, если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления услуги).

О необходимости получения результата муниципальной услуги - уведомления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях заявитель будет проинформирован дополнительно.

Сдал: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Принял: _____
(подпись) (Ф.И.О.)