

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР**

**Сургутского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«05» июля 2018 года № 676

 г.Лянтор

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги по выдаче

разрешений на строительство (за исключением случаев,

предусмотренных Градостроительным кодексом

Российской Федерации, иными федеральными законами)

при осуществлении строительства, реконструкции

объекта капитального строительства, расположенного

на территории городского поселения Лянтор

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 26.08.2011 № 466 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 20.06.2013 № 288 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых муниципальным образованием городское поселение Лянтор» (с изменениями от 28.12.2017 № 1518):

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории городского поселения Лянтор согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации городского поселения Лянтор от 28.09.2015 № 762 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории городского поселения Лянтор»;

- пункт 1, подпункт 1.1 постановления Администрации городского поселения Лянтор от 24.12.2015 № 1148 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации городского поселения Лянтор»;

- постановление Администрации городского поселения Лянтор от 27.04.2016 № 344 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 28.09.2015 № 762»;

- пункт 1 постановления Администрации городского поселения Лянтор от 27.06.2016 № 556 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации городского поселения Лянтор»;

- постановление Администрации городского поселения Лянтор от 16.01.2017 № 31 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 28.09.2015 № 762»;

- постановление Администрации городского поселения Лянтор от 22.02.2017 № 269 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 28.09.2015 № 762»;

- постановление Администрации городского поселения Лянтор от 15.05.2017 № 567 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 28.09.2015 № 762»;

- постановление Администрации городского поселения Лянтор от 31.07.2017 № 889 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 15.05.2017 № 567»;

- постановление Администрации городского поселения Лянтор от 07.11.2017 № 1260 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 28.09.2015 № 762»;

- постановление Администрации городского поселения Лянтор от 09.01.2018 № 6 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 28.09.2015 № 762»;

- постановление Администрации городского поселения Лянтор от 29.03.2018 № 323 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 28.09.2015 № 762».

3. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений Абдурагимова С. Г.

Глава города С. А. Махиня

Приложение к постановлению

Администрации городского

поселения Лянтор

от «05» июля 2018 года № 676

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории городского поселения Лянтор

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории городского поселения Лянтор (далее - Регламент) разработан в целях определения последовательности и сроков выполнения административных действий при осуществлении полномочий Администрации городского поселения Лянтор (далее – Администрация города) по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории городского поселения Лянтор (далее – муниципальная услуга) являются физические или юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги.

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который, в случае личного обращения, представляет документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица на обращение с запросом о получении муниципальной услуги.

1.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется отделом архитектуры и градостроительства управления градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации города (далее – отдел).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Сведения о месте нахождения и графике работы отдела.

Местонахождение (почтовый адрес): 628449, Российская Федерация, Тюменская область, Сургутский район, г. Лянтор, 2 микрорайон, строение 42.

Телефон: +7 (34638) 24001 (142).

Адрес электронной почты: TolstyhEM@AdmLyantor.ru

Режим работы: понедельник с 08.30 до 18.00 часов (перерыв с 12.30 до 14.00 часов), вторник - пятница с 08.30 до 17.00 часов (перерыв с 12.30 до 14.00 часов), выходные дни: суббота, воскресенье.

1.4.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике (режиме) работы отдела, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на:

- стенде в здании Администрации города по адресу: г. Лянтор, 2 микрорайон, строение 42;

- официальном сайте Администрации города - www.admlyantor.ru;

- Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.4.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устной (лично или по телефону) и письменной.

В случае устного обращения заявителя (лично или по телефону) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги сотрудники отдела осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в Администрацию города обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

Письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на письменное обращение направляется заявителю в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории городского поселения Лянтор.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением градостроительства, имущественных и земельных отношений (далее - управление), в состав которого входит отдел.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация города осуществляет межведомственное взаимодействие со следующими органами и организациями:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;

- Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

- Управлением ФНС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

- Северо-Уральским управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору;

- Службой жилищного контроля и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача разрешения на строительство.

2.3.2. Продление срока действия разрешения на строительство.

2.3.3. Внесение изменений в разрешение на строительство.

2.3.4. Выдача письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство.

2.3.5. Выдача письменного мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

2.3.6. Выдача письменного мотивированного отказа о внесении изменений в разрешение на строительство.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней с момента подачи в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги, за исключением:

- в случае внесения изменений в разрешение на строительство срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней с момента подачи в установленном порядке заявления о предоставлении услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги может быть сокращен при направлении заявителем полного пакета документов в электронном виде с учетом требований, указанных в постановлении Администрации городского поселения Лянтор от 07.05.2018 № 468 «Об утверждении технических требований к формату электронных документов, предоставляемых для получения муниципальных услуг по выдаче разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», исключающего затраты уполномоченного органа на межведомственные запросы в случае получения разрешения на строительство объектов жилья, инженерных сетей, социально-значимых объектов, а также объектов, включенных в реестр приоритетных инвестиционных проектов на территории городского поселения Лянтор.

2.4.2. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию города.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

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

- Приказом Минстроя России от 19.02.2015 N 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Решением Совета депутатов городского поселения Лянтор от 29.11.2012 № 256 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг»;

- Постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 27.12.2012 № 651 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации городского поселения Лянтор и её должностных лиц, муниципальных служащих».

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

2.6.1. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства заявитель направляет заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно [приложению 1](file:///C%3A%5CUsers%5CNujdinEV%5CDesktop%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F_%D0%9B%D1%8F%D0%BD%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B0%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82_%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%5Cpostanovlenie_500npa_23_06_2014.docx#Приложение1) к Регламенту с приложением следующих документов:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

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

4) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

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

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

5) положительное заключение экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением многоквартирных домов;

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

9) соглашение о проведении реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

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

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

12) доверенность (в случае представления интересов заявителя его представителем).

По заявлению застройщика разрешение на строительство может быть выдано на отдельные этапы строительства.

Документы, указанные в подпунктах 2, 4, 4.1, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12 настоящего пункта заявитель предоставляет самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 3 и 6 настоящего пункта заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 3 и 6 настоящего пункта, запрашиваются Администрацией города в органах или организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 1 настоящего пункта, предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.2. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявитель направляет заявление о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства по форме согласно [приложению 2](file:///C%3A%5CUsers%5CNujdinEV%5CDesktop%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F_%D0%9B%D1%8F%D0%BD%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B0%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82_%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%5Cpostanovlenie_500npa_23_06_2014.docx#Приложение2) к настоящему Регламенту с приложением следующих документов:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;

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

4) доверенность (в случае представления интересов заявителя его представителем).

Документы, указанные в подпунктах 3, 4 настоящего пункта заявитель предоставляет самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2 настоящего пункта заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, запрашиваются Администрацией города в органах или организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

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

2.6.3. Заявитель в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в Администрацию города сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, копии результатов инженерных изысканий, а также копии разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8-10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ или копию схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Документы, указанные в данном пункте, а также предусмотренные подпунктом 5 пункта 2.6.1 настоящего Регламента представляются заявителем в двух экземплярах.

2.6.4. Для продления срока действия разрешения на строительство заявитель подает заявление по форме согласно [приложению 3](file:///C%3A%5CUsers%5CNujdinEV%5CDesktop%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F_%D0%9B%D1%8F%D0%BD%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B0%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82_%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%5Cpostanovlenie_500npa_23_06_2014.docx#Приложение3) к настоящему Регламенту. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) оригиналы разрешений на строительство (для внесения записи о продлении срока действия на строительство).

Документы, указанные в пункте 2 настоящего пункта заявитель предоставляет самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1 настоящего пункта заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 1 настоящего пункта, запрашиваются Администрацией города в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 1 настоящего пункта, предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.5. В случае необходимости внесения изменений в разрешение на строительство (при изменении параметров объекта) заявитель направляет заявление о внесении изменений в разрешение на строительство согласно приложению 4 к настоящему Регламенту с приложением следующих документов:

1) откорректированная и утвержденная проектно-сметная документация (в случае внесения изменений в проектно-сметную документацию - изменение наименования объекта или отдельных технико-экономических показателей);

2) положительное заключение экспертизы откорректированной проектной документации (в случае, если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ);

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

4) оригинал разрешения на строительство.

Указанные в настоящем пункте документы заявитель предоставляет самостоятельно.

2.6.6. В случаях, предусмотренных частями 21.5 - 21.7, 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ для внесения изменений в разрешение на строительство заявитель направляет уведомление о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка согласно приложению 5 к настоящему Регламенту с приложением следующих документов:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) решение об образовании земельных участков (если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления) в случае образования земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных из земельных участков, в отношении которых или одного из которых, в соответствии с действующим законодательством, выдано разрешение на строительство;

3) градостроительный план земельного участка (в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков);

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами;

5) оригинал разрешения на строительство.

Документы, указанные в подпункте 5 настоящего пункта, предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1-4 настоящего пункта заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта, запрашиваются Администрацией города в органах или организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 1 настоящего пункта, предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.7. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

При обращении на личном приеме в Администрации города или МФЦ вместе с копиями документов, предусмотренными пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4, 2.6.5 настоящего Регламента заявителем (заявителями) должны быть представлены их оригиналы для сличения.

Верность копий документов, направленных почтовым отправлением, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4, 2.6.5 настоящего Регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

2.6.8. Способы подачи документов заявителем:

- непосредственно в Администрацию города;

- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

- посредством обращения в МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города;

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

2.6.9. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, направляются заявителем исключительно в электронной форме для объектов капитального строительства, за исключением объектов индивидуального жилищного строительства.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является:

2.7.1.1. Отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных законодательством.

2.7.1.2. Непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента.

2.7.1.3. Заявление не поддается прочтению.

2.7.1.4. Обращение за муниципальной услугой не надлежащего лица.

2.7.1.5. Обращение за предоставлением муниципальной услуги в ненадлежащий орган.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.8.2. Основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является:

1) подача заявления лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

2) тексты документов написаны неразборчиво, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. В документах имеются приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

3) заявление не содержит сведений о заявителе (Ф.И.О. физического лица или наименование юридического лица) или адрес заявителя;

4) не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

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

2.8.2. Основанием для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство является:

1) подача заявления лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

2) тексты документов написаны неразборчиво, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. В документах имеются приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

3) заявление не содержит сведений о заявителе (Ф.И.О. физического лица или наименование юридического лица) или адрес заявителя;

4) непредставления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

5) строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении разрешения на строительство.

2.8.3. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

1) подача заявление лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

2) тексты документов написаны неразборчиво, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. В документах имеются приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

3) заявление не содержит сведений о заявителе (Ф.И.О. физического лица или наименование юридического лица) или адрес заявителя;

4) непредставления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

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

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

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

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения.

В случае представления запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой связи, посредством электронной почты и с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет (в том числе: федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»), регистрация производится не позднее рабочего дня, следующего за датой поступления запроса.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации города по адресу: ХМАО-Югра, Сургутский район, г. Лянтор, 2 микрорайон, строение 42. Вход в помещение для предоставления муниципальной услуги населению является свободным, с учетом распорядка работы и графика приёма граждан. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или отдельно стоящих зданиях.

Прием заявителей проводится в порядке живой очереди.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и столами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов отдела, должны быть оборудованы стульями (не менее чем три).

Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего прием;

- времени приема.

Рабочее место специалиста отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к оргтехнике и необходимым информационным базам данных.

В помещении, где предоставляется муниципальная услуга, создаются условия в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов для беспрепятственного доступа инвалидов к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показателем доступности муниципальной услуги является то, что:

- информация о муниципальной услуге предоставляется по телефону, при личном посещении, доступна для получения на официальном сайте Администрации города, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» в сети Интернет;

- услуга носит безвозмездный характер;

- способ получения услуги выбирается заявителем самостоятельно.

2.14. Показателем качества муниципальной услуги является результативность её исполнения, а именно:

- прием заявления в день обращения;

- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

- своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления и прилагаемых к нему документов;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- индивидуальный подход и всесторонность рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов;

- минимальное количество обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронной форме.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15.2 МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами передает в Администрацию города в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии с МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию города заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе непосредственно от заявителя или получение от него заказного почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения, или получение электронных документов посредством информационно-телекоммуникационных сетей Интернет.

3.2.2. В случае непосредственного обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию города, а также при обращении за муниципальной услугой с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, приём заявления о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в часы приема.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги проверяется специалистом отдела на наличие оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, а также специалистом отдела осуществляется сверка копий документов с предъявленными оригиналами документов (в случаях предоставления соответствующего документа в копии).

3.2.3. Принятое специалистом отдела заявление с документами, передается в службу по делопроизводству и контролю для регистрации. Если заявление подано в форме электронного документа, получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.2.4. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления либо обращения за муниципальной услугой в МФЦ приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в службе по делопроизводству и контролю.

3.2.5. После регистрации заявление передаётся Главе городского поселения Лянтор (далее – Глава города) для наложения резолюции, после чего заявление и прилагаемые документы представляются для исполнения в отдел.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги в отдел.

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет:

- экспертизу, представленных заявителем документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- получение ответа на межведомственные запросы.

3.3.3. Результат административной процедуры: формирование необходимого пакета документов для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет:

- рассмотрение комплектности и полноты документов для предоставления муниципальной услуги;

- проверку соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям. В случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции проводится проверка проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции;

- подготовку письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии соответствующих оснований и направление его для подписания Главой города или уполномоченным им лицом;

- подготовку разрешения на строительство либо внесение изменений и дополнений в ранее выданное разрешение на строительство (продление, внесение изменений) и направление данных документов для подписания уполномоченными лицами.

3.4.2. Результат административной процедуры: получение специалистом отдела оформленного разрешения на строительство (внесение изменений и дополнений в ранее выданное разрешение на строительство) либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

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

3.5.1. Специалист отдела не позднее рабочего дня следующего за днем получения результата муниципальной услуги направляет его заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пунктах 2.4.1 и 2.4.2 настоящего Регламента;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пунктах 2.4.1 и 2.4.2 настоящего Регламента посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу, в случае если при подаче заявления на муниципальную услугу предусмотрен данный способ получения результата услуги.

3.5.2. При наличии в заявлении указания о выдаче разрешения на строительство объекта либо письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство объекта через МФЦ по месту представления заявления специалист отдела обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктами 2.4.1 и 2.4.2 настоящего Регламента.

3.5.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) результата услуги.

3.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых настоящим Регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги осуществляется начальником управления градостроительства, имущественных и земельных отношений.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, даёт указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных специалистами отдела документов в рамках предоставления муниципальной услуги в части соответствия положениям настоящего Регламента и действующему законодательству.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Проверки назначаются Главой города.

В случае проведения проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.3. Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение и (или) неисполнение, ненадлежащее исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, несут ответственность за неосуществление или ненадлежащее осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

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

 1) нарушение срока регистрации запроса, комплексного запроса 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 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами.

5.3. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 пункта 5.2 настоящего Регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

 5.4. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию города, орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, МФЦ либо в комитет экономического развития администрации Сургутского района, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ (далее – комитет экономического развития).

 5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, должностных лиц Администрации города либо муниципальных служащих подаются в Администрацию города.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в комитет экономического развития.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации города, должностного лица Администрации города или муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации городского поселения Лянтор, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

 5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

 5.8. В случае, если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

 5.9. В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Приём жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией города в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

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

 5.11. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

 5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию города, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены муниципальными правовыми актами городского поселения Лянтор.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

 5.13. Жалоба рассматривается начальником управления градостроительства, имущественных и земельных отношений. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) начальника управления градостроительства, имущественных и земельных отношений, жалоба рассматривается Главой города или его заместителем в соответствии с разделом 5 настоящего Регламента.

 5.14. В случае если в компетенцию Администрации города не входит принятие решения по жалобе, в течение трёх рабочих дней со дня её регистрации Администрация города направляет такую жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения такой жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения раздела 5 настоящего Регламента не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.15. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает её передачу в уполномоченный на её рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.16. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается комитетом экономического развития.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в комитете экономического развития.

 5.17. Администрация города определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями раздела 5 настоящего Регламента;

2) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию в соответствии с пунктом 5.14 настоящего Регламента.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 9.6 Закона ХМАО-Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» или признаков состава преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.13 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 5.19. Администрация города обеспечивает:

 1) оснащение места приёма жалоб;

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

 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме;

 4) формирование и представление ежеквартально Главе города информации о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворённых и неудовлетворённых жалоб).

 5.20. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

 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 Российской Федерации.

 5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме.

 5.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

 4) основания для принятия решения по жалобе;

 5) принятое по жалобе решение;

 6) в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

 5.23. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

 5.24. Администрация города отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями раздела 5 настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

 5.25. Администрация города вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

 5.26. Администрация города сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории городского поселения Лянтор

|  |
| --- |
| Главе городского поселения Лянтор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Фамилия, имя, отчество* |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Фамилия, имя, отчество лица, обращающегося за выдачей**Разрешения на строительство – заявителя или представителя заявителя* |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*указываются данные документа, удостоверяющего личность обратившегося лица* |
| действующего от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Фамилия, имя, отчество или наименование заявителя* |
| на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*указываются данные документа, подтверждающего полномочия представителя* |
| адрес для корреспонденции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**или**

*(на бланке юридического лица или индивидуального предпринимателя, реквизиты, которого содержат необходимые сведения о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе)*

1. **ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на строительство в целях осуществлении строительства, реконструкции (ненужное зачеркнуть) объекта капитального строительства

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

сроком на месяцев.

(в соответствии с проектом организации строительства)

**На земельном участке по адресу**:

Кадастровый номер земельного участка

Дата постановки на кадастровый учет «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Площадь земельного участка га

Вид права пользования земельным участком

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование, субаренда)

Наименование документа, удостоверяющего право пользования земельным участком

(наименование органа, выдавшего документ, номер, дата выдачи)

Государственная регистрация права произведена «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Градостроительный план земельного участка** от «\_\_\_\_» \_\_\_\_20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сведения о правообладателях объекта реконструкции**

(при реконструкции объекта

и наличии нескольких правообладателей - фамилия, имя, отчество или наименование организации)

**Проектная документация** на строительство объекта разработана проектной организацией:

(наименование проектной организации, адрес)

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, номер телефона)

**Право на выполнение проектных работ** закреплено свидетельством о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства
от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдано саморегулируемой организацией

(наименование организации, адрес)

**Положительное заключение экспертизы проектной документации**

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдано:

(наименование организации, выдавшей заключение, адрес)

**Свидетельство об аккредитации организации, выдавшей заключение негосударственной экспертизы** от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при представлении заключения негосударственной экспертизы)

**Проектно-сметная документация утверждена** «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_\_г., №

(наименование организации, должность, фамилия, имя, отчество руководителя)

**Финансирование строительства** (реконструкции) будет осуществляться за счет собственных средств, средств бюджета (ненужное зачеркнуть).

(при использовании бюджетных средств, указать источники финансирования – федерация, округ, город)

**Работы будут производиться на основании** договора/хозяйственным способом (ненужное зачеркнуть) от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г., № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключенного с лицом, осуществляющим строительство, которое имеет допуск к работам по организации строительства

(наименование организации, адрес, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, номер телефона)

**Право на выполнение работ по организации строительства** закреплено свидетельством о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдано саморегулируемой организацией

(наименование организации, адрес)

**Строительный контроль** в соответствии с договором «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ будет осуществлять:

 (наименование организации, должность, фамилия, имя, отчество руководителя)

**Право выполнения работ по осуществлению строительного контроля** закреплено свидетельством о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдано саморегулируемой организацией

(наименование организации, адрес)

**Объект имеет следующие технико-экономические показатели:**

### Общая площадь здания кв. м

### Строительный объем куб. м

### Количество этажей шт.

Площадь застройки кв. м

**Сметная стоимость строительства (при использовании средств бюджета)**

 тыс. руб.

**Количество этапов строительства**

**Иные показатели** (мощность, производительность, протяженность)

**Представителем во взаимоотношениях определен** (при обращении доверенного лица):

 ,

(фамилия, имя, отчество (должность, наименование организации - для юридического лица), номер телефона)

по доверенности от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, об отклонении от проектной документации, изменении иных условий, на основании которых производилась выдача разрешения на строительство, сообщать в орган, выдавший разрешение на строительство.

Достоверность представленных сведений и документов, указанных в приложении, подтверждаю.

Приложение: Перечень документов, прилагаемых к заявлению.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | М. П. (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.».

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории городского поселения Лянтор

|  |
| --- |
| Главе городского поселения Лянтор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Фамилия, имя, отчество* |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Фамилия, имя, отчество лица, обращающегося за выдачей**Разрешения на строительство – заявителя или представителя заявителя* |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*указываются данные документа, удостоверяющего личность обратившегося лица* |
| действующего от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Фамилия, имя, отчество заявителя* |
| на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*указываются данные документа, подтверждающего полномочия представителя* |
| адрес для корреспонденции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство**

1. **объекта индивидуального жилищного строительства**

Прошу выдать разрешение на строительство в целях осуществления строительства, реконструкции (ненужное зачеркнуть)

 ,

(наименование объекта: индивидуальный жилой дом и т. д.)

сроком на лет.

На земельном участке по адресу:

Кадастровый номер земельного участка

Дата постановки на кадастровый учет "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Площадь земельного участка га

Вид права пользования земельным участком

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование, субаренда)

Наименование документа, удостоверяющего право пользования земельным участком

(наименование органа, выдавшего документ, номер, дата выдачи)

Государственная регистрация права произведена
" " г. №

Градостроительный план земельного участка
от "\_\_\_\_" \_\_\_\_20 \_\_\_ г. №

Объект имеет следующие показатели:

### Количество этажей шт.

Материал стен

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае если сведения о зарегистрированных правах на земельный участок отсутствуют в Едином государственном реестре прав).

2. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка.

Достоверность представленных сведений и документов, указанных в приложении, подтверждаю.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| фамилия, имя, отчество. |  | (подпись) |  |  |

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории городского поселения Лянтор

|  |
| --- |
| Главе городского поселения Лянтор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Фамилия, имя, отчество* |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заявителя* |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*указываются данные документа, удостоверяющего личность обратившегося лица* |
| действующего от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Фамилия, имя, отчество или наименование заявителя* |
| на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*указываются данные документа, подтверждающего полномочия представителя* |
| адрес для корреспонденции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

или

*(на бланке юридического лица или индивидуального предпринимателя,*

*реквизиты, которого содержат необходимые сведения о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о продлении срока действия разрешения на строительство**

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство объекта капитального строительства

|  |
| --- |
|  |
| (наименование объекта в соответствии с выданным разрешением) |

разрешение на строительство № от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

сроком на месяцев.

(в соответствии с проектом организации строительства)

**На земельном участке по адресу**:

Кадастровый номер земельного участка

Дата постановки на кадастровый учет «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Площадь земельного участка га

Вид права пользования земельным участком

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование, субаренда)

Наименование документа, удостоверяющего право пользования земельным участком

(наименование органа, выдавшего документ, номер, дата выдачи)

Государственная регистрация права произведена «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Градостроительный план земельного участка** от «\_\_\_\_» \_\_\_\_20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Строительство не закончено по следующим причинам:**

**Объемы выполненных работ:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Виды работ** | **Процент выполнения** | **Сроки завершения работ**  |
| Фундамент |  |  |
| Каркас, стены |  |  |
| Внутренние работы |  |  |
| Инженерные сети |  |  |
| Благоустройство территории |  |  |

Приложение:

1. Оригинал разрешения на строительство

**№**  от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

2. Правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если сведения о зарегистрированных правах на земельный участок отсутствуют в Росреестре).

**Представителем во взаимоотношениях определен** (при обращении доверенного лица)**:**

Фамилия, имя, отчество (должность, наименование организации - для юридических лиц), номер телефона

**Достоверность представленных сведений и документов, подтверждаю.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(должность)* |  | (подпись) |  | *(фамилия, имя, отчество)* |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

м.п.

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории городского поселения Лянтор

|  |
| --- |
| Главе городского поселения Лянтор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Фамилия, имя, отчество* |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заявителя* |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*указываются данные документа, удостоверяющего личность обратившегося лица* |
| действующего от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Фамилия, имя, отчество или наименование заявителя* |
| на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*указываются данные документа, подтверждающего полномочия представителя* |
| адрес для корреспонденции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

или

*(на бланке юридического лица или индивидуального предпринимателя,*

*реквизиты, которого содержат необходимые сведения о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в разрешение на строительство**

В связи с корректировкой проектной документации и изменением технико-экономических параметров объекта прошу внести изменения в разрешение на строительство

№ от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

|  |
| --- |
|  |
| (наименование объекта в соответствии с выданным разрешением) |

**На земельном участке по адресу**:

Кадастровый номер земельного участка

Дата постановки на кадастровый учет «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Площадь земельного участка га

Вид права пользования земельным участком

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование, субаренда)

Наименование документа, удостоверяющего право пользования земельным участком

(наименование органа, выдавшего документ, номер, дата выдачи)

Государственная регистрация права произведена «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Градостроительный план земельного участка** от «\_\_\_\_» \_\_\_\_20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Корректировка проектной документации произведена проектной организацией**

(наименование проектной организации, адрес,

фамилия, имя, отчество руководителя, номер телефона)

**Право на выполнение проектных работ** закреплено свидетельством о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства
от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № ,

выдано саморегулируемой организацией

(наименование организации, адрес)

**Положительное заключение экспертизы проектной документации**

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдано:

(наименование организации, выдавшей заключение, адрес)

**Свидетельство об аккредитации организации, выдавшей заключение негосударственной экспертизы** от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при представлении заключения негосударственной экспертизы)

**Проектно-сметная документация утверждена** «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_\_г., №

(наименование организации, должность, фамилия, имя, отчество руководителя)

**Технико-экономические показатели после корректировки проекта:**

### Общая площадь здания кв. м

### Строительный объем куб. м

### Количество этажей шт.

Площадь застройки кв. м

**Сметная стоимость строительства (при использовании средств бюджета)**

 тыс. руб.

**Количество этапов строительства**

**Иные показатели** (мощность, производительность, протяженность)

**Представителем во взаимоотношениях определен** (при обращении доверенного лица):

 ,

(фамилия, имя, отчество (должность, наименование организации - для юридического лица), номер телефона)

по доверенности от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение:

1. Проектная документация с изменениями.

2. Оригинал разрешения на строительство
от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №

3. Правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае если сведения о зарегистрированных правах на земельный участок отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

В случае если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, прилагаются:

- положительное заключение экспертизы откорректированной проектной документации;

- копия свидетельства об аккредитации организации, выдавшей заключение негосударственной экспертизы.

**Достоверность представленных сведений и документов, подтверждаю.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(должность)* |  | (подпись) |  | *(фамилия, имя, отчество)* |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

м.п.

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории городского поселения Лянтор

|  |
| --- |
| Главе городского поселения Лянтор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Фамилия, имя, отчество* |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заявителя* |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*указываются данные документа, удостоверяющего личность обратившегося лица* |
| действующего от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Фамилия, имя, отчество или наименование заявителя* |
| на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*указываются данные документа, подтверждающего полномочия представителя* |
| адрес для корреспонденции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

или

*(на бланке юридического лица или индивидуального предпринимателя,*

*реквизиты, которого содержат необходимые сведения о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе)*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о преобразовании земельного участка, о смене правообладателя**

**земельного участка, предоставлении права пользования недрами (ненужное зачеркнуть)**

Наименование объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(*наименование объекта в соответствии с выданным разрешением на строительство)*

Разрешение на строительство от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Настоящим извещаем Вас о следующих изменениях в отношении земельного участка, на котором начато строительство объекта капитального строительства.

Земельный участок расположен по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата постановки на кадастровый учет «\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га

Градостроительный план земельного участка от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(в случае преобразования земельного участка указать также реквизиты

ранее выданного градостроительного плана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Вид права пользования земельным участком

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

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование, субаренда)

Наименование документа, удостоверяющего право пользования земельным

участком

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

(наименование органа, выдавшего документ, номер, дата выдачи)

Государственная регистрация права произведена "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Документ о преобразовании земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа, органа его выдавшего, номер и дата выдачи документа)

Лицензия на право пользование недрами серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи «\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ г.

Вид лицензии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Участок недр имеет статус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(геологического или горного отвода)*

Срок окончания действия лицензии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работы будут производиться подрядным/хозяйственным способом (ненужное

зачеркнуть) на основании договора от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

заключенного с лицом, осуществляющим строительство, которое имеет допуск к

работам по организации строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, адрес, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, номер телефона)

Право на выполнение работ по организации строительства закреплено свидетельством о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.

Свидетельство о допуске от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

выдано саморегулируемой организацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование организации, адрес)*

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

Прошу внести изменения в разрешение на строительство с учетом вышеперечисленных сведений.

Приложение:

Представителем во взаимоотношениях определен (при обращении доверенного лица)

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

*(фамилия, имя, отчество (должность, наименование организации - для юридического лица), номер телефона)*

по доверенности от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Достоверность представленных сведений и документов, указанных в приложении, подтверждаю.

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

 *(должность) М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество)*

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.