



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛАБЫТНАНГИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 апреля 2019 г.

№ 442

г. Лабытнанги

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»

(в редакции постановления Администрации города Лабытнанги
от 24.09.2019 № 1189, от 16.12.2019 № 1635, от 30.06.2020 № 870,
от 29.12.2020 № 1748, от 09.04.2021 № 476)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Лабытнанги, утверждённым постановлением Администрации города Лабытнанги от 04.09.2013 № 540, руководствуясь ст. 33 Устава муниципального образования город Лабытнанги, Администрация города Лабытнанги **п о с т а н о в л я е т** :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство».

2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации города Лабытнанги от 20.02.2018 № 234 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Лабытнанги муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»;

пункт 14 приложения к постановлению Администрации города Лабытнанги от 25.04.2018 № 469 «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты»;

пункт 14 приложения к постановлению Администрации города Лабытнанги от 03.07.2018 № 775 «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты»;

пункт 14 приложения к постановлению Администрации города Лабытнанги от 23.08.2018 № 953 «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Заполярья» и разместить на официальном сайте Администрации города Лабытнанги.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации города Лабытнанги, курирующего сферу градостроительства, жилищной политики, имущественных и земельных отношений.

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации
города Лабытнанги
от 15 апреля 2019 г. № 442

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1.2. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физическое (в том числе индивидуальный предприниматель) или юридическое лицо (застройщик), обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, объектов капитального строительства (далее-заявители).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочной информации, осуществляется:

при личном обращении заявителя непосредственно специалистами отраслевого (функционального) органа Администрации города Лабытнанги муниципального учреждения «Департамент градостроительства, землепользования и имущественных отношений Администрации города Лабытнанги» (далее – Уполномоченный орган, орган, предоставляющий муниципальную услугу), работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган или в контакт-центр МФЦ;

путем обращения в письменной форме почтой в адрес Уполномоченного органа, МФЦ или по адресу электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа и МФЦ;

на официальном сайте Администрации города Лабытнанги <https://lbt.yanao.ru> (далее – официальный сайт Администрации), официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://dgzilbt.yanao.ru/> (далее – сайт Уполномоченного органа) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru> (далее – сайт МФЦ);

в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» www.pgu-yamal.ru (далее – Региональный портал).

На Едином портале и /или Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к указанной информации предоставляется заявителю бесплатно, без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал в зависимости от способа обращения заявителя.

1.3.3. Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – МФЦ) осуществляет информирование, консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Лабытнанги (далее –

соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ: 8-800-2000-115 (бесплатно по России).

Информирование о ходе выполнения запроса по предоставлению муниципальной услуги может осуществляться МФЦ в случае подачи заявления в МФЦ, либо на Едином портале с выбором способа получения результата услуги через МФЦ.

Часы приема заявителей в МФЦ для предоставления муниципальной услуги и информирования (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации) по каждому территориальному отделу МФЦ указаны на сайте МФЦ в разделе «Контакты» / «График работы».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство».

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- 1) выдача разрешений на строительство;
- 2) выдача разрешений на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;
- 3) внесение изменений в разрешения на строительство исключительно в связи с продлением срока действия таких разрешений;
- 4) внесение изменений в разрешения на строительство (кроме внесения изменений исключительно в связи с продлением срока действия таких разрешений).

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Лабытнанги.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное учреждение «Департамент градостроительства, землепользования и имущественных отношений Администрации города Лабытнанги».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует со следующими органами и организациями:

Федеральным автономным учреждением «Главное управление государственной экспертизы» (ФАУ Главгосэкспертиза России);

Федеральной службой по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор);

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

Службой государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа;

Автономным учреждением Ямало-Ненецкого автономного округа «Управление государственной экспертизы проектной документации».

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, определенном соглашением о взаимодействии.

2.2.4. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа муниципального образования город Лабытнанги.

(в редакции постановления Администрации города Лабытнанги от 24.09.2019 № 1189)

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем:

разрешения на строительство по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», в том числе в электронной форме (далее - разрешение на строительство);

разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

разрешения на строительство с внесенными изменениями исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

разрешения на строительство с внесенными изменениями;

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1) в течение пяти рабочих дней (за исключением случаев выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство которого не приложено заключение, указанное в части 10.1 статьи 55 Градостроительного Кодекса Российской Федерации (далее - ГрК РФ), либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство которого не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или

реконструкция объекта капитального строительства) с момента регистрации в Уполномоченном органе:

заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе заявление о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения);

уведомления о переходе к заявителям прав на земельный участок, уведомления об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение, уведомления об образовании земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение, уведомления о переоформлении на заявителя лицензии на пользование недрами (далее - уведомление).

2) в течение тридцати дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения не приложено заключение, указанное в части 10.1 статьи 55 ГрК РФ, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства.

(в редакции постановления Администрации города Лабытнанги от 24.09.2019 № 1189)

2.4.2. В случае направления заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, в электронной форме либо через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в Уполномоченном органе.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

- 1) при личном приеме - в день обращения заявителя;
- 2) через МФЦ – срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии;
- 3) в электронной форме – в срок, не превышающий одного рабочего дня;
- 4) посредством почтового отправления - 10 дней.

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

2.5.1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (Российская газета, 1993, № 237);

Градостроительный кодекс Российской Федерации (Российская газета от 30 декабря 2004 г. № 290);

Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета от 30 декабря 2004 г. № 290);

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета от 08 октября 2003 г. № 202);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета от 30 июля 2010 г. № 168);

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета от 05 мая 2006 г. № 95);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, 2011, 8 апреля, № 75);

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> от 13 апреля 2015 г.);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию» (Российская газета от 27 февраля 2008 г. № 41);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Российская газета от 02 июля 2012 г. № 148);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Российская газета от 31 августа 2012 г. № 200);

постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета от 31 декабря 2012 г. № 303);

Устав муниципального образования город Лабытнанги, принятый решением Городской Думы муниципального образования город Лабытнанги от 13 декабря 2019 г. № 50 («Официальный вестник», № 1/1 (приложение к газете «Вестник Заполярья»), 02.01.2020); (в редакции постановления Администрации города Лабытнанги от 29.12.2020 № 1748)

Положение «О муниципальном учреждении «Департамент градостроительства, землепользования и имущественных отношений Администрации города Лабытнанги», утвержденное решением Городской Думы муниципального образования город Лабытнанги от 21 июня 2017 г. № 321(официальный сайт Администрации города Лабытнанги <http://lbt.yanao.ru>, 29.06.2017);

постановление Администрации города Лабытнанги от 30 марта 2017 г. № 348 «Об утверждении Порядка об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения

и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги» (официальный сайт Администрации города Лабытнанги <http://lbt.yanao.ru>, 30.03.2017).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Уполномоченного органа во вкладке «Деятельность» в разделе «Градостроительная деятельность» в подразделе «Муниципальные услуги в сфере градостроительства», на Едином портале и Региональном портале.

(в редакции постановления Администрации города Лабытнанги от 24.09.2019 № 1189)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление, запрос), уведомления.

2.6.2. Заявление, уведомление предоставляется в свободной форме. Рекомендуемые формы заявления, уведомления приведены в приложениях № 1, 2, 3, 4 к настоящему регламенту.

2.6.3. Заявление, уведомление (документы) может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

лично;

через законного представителя, представителя заявителя;

с использованием средств почтовой связи;

в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;

при обращении в МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии). В данном случае заявление на получение услуги заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ).

2.6.4. При личном обращении заявителя за услугой предъявляется документ удостоверяющий личность. При обращении законного представителя, представителя заявителя предъявляется документ удостоверяющий личность представителя и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на строительство, заявлению о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории

исторического поселения федерального или регионального значения, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 ГрК РФ, если иное не установлено частью 7.3 ГрК РФ (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости) в 1 экземпляре; (в редакции постановления Администрации города Лабытнанги от 29.12.2020 № 1748)

Заявитель может получить данные документы в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальных подразделениях) в рамках предоставления государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости»;

2) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 ГрК РФ проектной документации (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в едином государственном реестре заключений) в 1 экземпляре:

пояснительная записка;

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

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

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

3) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ), если такая проектная документация подлежит

экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в едином государственном реестре заключений) в 1 экземпляре; (в редакции постановления Администрации города Лабытнанги от 29.12.2020 № 1748)

4) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 ГрК РФ случаев реконструкции многоквартирного дома в 1 экземпляре;

5) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции в 1 экземпляре;

6) 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 в 1 экземпляре;

7) 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 в 1 экземпляре.

2.6.6. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство (кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения), уведомлению, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы, предусмотренные подпунктами 1-7 пункта 2.6.5 подраздела 2.6 раздела II настоящего регламента (при внесении изменений на основании заявления о внесении изменений в разрешение на строительство);

2) правоустанавливающие документы на земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 ГрК РФ (при внесении изменений в разрешения на строительство на основании уведомления в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельные участки).

2.6.7. Приложение заявителем иных документов к заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, которые заявитель должен представить самостоятельно, не предусмотрено.

2.6.8. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

(в редакции постановления Администрации города Лабытнанги от 24.09.2019 № 1189)

**2.7. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными
правовыми актами для предоставления муниципальной
услуги, которые находятся в распоряжении государственных
органов, органов местного самоуправления и иных органов,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги,
которые заявитель вправе представить, а также способы
их получения заявителями, в том числе в электронной
форме, порядок их представления**

2.7.1. В перечень документов, необходимых для выдачи разрешений на строительство, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 ГрК РФ, если иное не установлено частью 7.3 ГрК РФ в 1 экземпляре; (в редакции постановления Администрации города Лабытнанги от 29.12.2020 № 1748).

Заявитель может получить данные документы в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальных подразделениях) в рамках предоставления государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости»;

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 в 1 экземпляре;

Заявитель может получить данные документы в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальных подразделениях) в рамках предоставления государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости»;

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 (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка в 1 экземпляре;

Заявитель может получить данные документы в муниципальном учреждении «Департамент градостроительства, землепользования и имущественных отношений Администрации города Лабытнанги» в рамках предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования»;

4) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 ГрК РФ проектной документации в 1 экземпляре:

пояснительная записка;

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

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

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

Заявитель может получить данный документ в Автономном учреждении Ямало-Ненецкого автономного округа «Управление государственной экспертизы проектной документации».

5) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5

статьи 49 ГрК РФ), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ в 1 экземпляре; (в редакции постановления Администрации города Лабытнанги от 29.12.2020 № 1748)

Заявитель может получить данный документ в Автономном учреждении Ямало-Ненецкого автономного округа «Управление государственной экспертизы проектной документации».

6) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 ГрК РФ, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с ГрК РФ специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 ГрК РФ в 1 экземпляре;

Заявитель может получить данный документ в Автономном учреждении Ямало-Ненецкого автономного округа «Управление государственной экспертизы проектной документации».

7) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 ГрК РФ, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 ГрК РФ в одном экземпляре;

Заявитель может получить данный документ в Автономном учреждении Ямало-Ненецкого автономного округа «Управление государственной экспертизы проектной документации».

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

Заявитель может получить данный документ у юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

9) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ) в 1 экземпляре;

Заявитель может получить данный документ в муниципальном учреждении «Департамент градостроительства, землепользования и имущественных отношений Администрации города Лабытнанги» в рамках предоставления муниципальной

услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

10) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению в 1 экземпляре;

Заявитель может получить данный документ в Департаменте природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа.

11) копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории в 1 экземпляре.

Заявитель может получить данный документ в муниципальном учреждении «Департамент градостроительства, землепользования и имущественных отношений Администрации города Лабытнанги».

2.7.2. В перечень документов, необходимых для выдачи разрешений на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего регламента;

2) заключение Службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа о соответствии предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 ГрК РФ раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения (в случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в заявлении о выдаче разрешения не указано на типовое архитектурное решение объекта капитального строительства для данного исторического поселения, утвержденное в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах

культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»);

2.7.3. В перечень документов, необходимых для внесения изменений в разрешение на строительство (кроме внесения изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего регламента (при внесении изменений в разрешение на строительство на основании заявления) в 1 экземпляре;

2) правоустанавливающие документы на земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 ГрК РФ (при внесении изменений в разрешения на строительство на основании уведомления) в 1 экземпляре;

Заявитель может получить данные документы в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальных подразделениях) в рамках предоставления государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости»;

3) решение об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 ГрК РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления (при внесении изменений в разрешения на строительство на основании уведомления) в 1 экземпляре;

Заявитель может получить данный документ в муниципальном учреждении «Департамент градостроительства, землепользования и имущественных отношений Администрации города Лабытнанги».

4) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ (при внесении изменений в разрешения на строительство на основании уведомления) в 1 экземпляре;

Заявитель может получить данные документы в муниципальном учреждении «Департамент градостроительства, землепользования и имущественных отношений Администрации города Лабытнанги» в рамках предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования»;

5) решение о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 ГрК РФ (при внесении изменений в разрешения на строительство на основании уведомления) в 1 экземпляре.

Заявитель может получить данный документ в Департаменте природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа.

2.7.4. Документом необходимым для внесения изменений в разрешения на строительство исключительно в связи с продлением срока действия таких разрешений, который находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемым в рамках

межведомственного информационного взаимодействия и который заявитель вправе представить по собственной инициативе, является извещение заявителя о начале строительства, реконструкции объекта капитального строительства (если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 ГрК РФ).

2.7.5. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1-2.7.4 подраздела 2.7 раздела II настоящего регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 2.7.1-2.7.4 подраздела 2.7 раздела II настоящего регламента, не представлены заявителем, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.6. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

(в редакции постановления Администрации города Лабытнанги от 24.09.2019 № 1189)

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(в редакции постановления Администрации города Лабытнанги от 09.04.2021 № 476)

**2.8. Исчерпывающие перечни оснований
для отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, а также
устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми
в соответствии с ними иными нормативными правовыми
актами Российской Федерации, законами и иными
нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого
автономного округа оснований для приостановления
предоставления муниципальной услуги или отказа
в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных в электронном виде, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных на бумажном носителе отсутствуют.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основаниями для отказа в выдаче разрешений на строительство являются:

1) не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.5 подраздела 2.6 раздела II настоящего регламента;

2) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего регламента;

3) отсутствие правил землепользования и застройки, за исключением строительства, реконструкции объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения муниципальных районов, объектов капитального строительства на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов или для которых не устанавливаются градостроительные регламенты, и в иных предусмотренных федеральными законами случаях;

4) несоответствия проектной документации объектов капитального строительства ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории;

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;

6) несоответствие представленных документов (в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта) требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

7) несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

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

2.8.4. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения являются:

1) не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.5 подраздела 2.6 раздела II настоящего регламента;

2) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела II настоящего регламента;

3) случаи, предусмотренные подпунктами 4-9 пункта 2.8.3 подраздела 2.8 раздела II настоящего регламента;

4) заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства,

установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, поступившее от службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа (в случае, предусмотренном частью 11.1 статьи 51 ГрК РФ).

2.8.5. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

1) отсутствие в уведомлении реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 ГрК РФ, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 ГрК РФ;

2) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.5 подраздела 2.6, 2.7.1-2.7.3 подраздела 2.7 раздела II настоящего регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, (кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения);

3) недостоверность сведений, указанных в уведомлении;

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

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

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

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

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

9) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения (в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство, кроме случаев, указанных в частях 7 и 8 статьи 4 Федерального закона от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»).

(в редакции постановления Администрации города Лабытнанги от 24.09.2019 № 1189)

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

2.9.1. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги, являются:

№ п/п	Наименование необходимой и обязательной услуги	Сведения о документе, выдаваемом в результате оказания необходимой и обязательной услуги	Сведения о платности или бесплатности необходимой и обязательной услуги
1	2	3	4
1.	Предоставление проектной документации	Проектная организация	Платно
2.	Выдача заключения экспертизы проектной документации	Уполномоченные органы	Платно
3.	Выдача свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации	Негосударственная экспертиза	Платно

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче запроса о предоставлении муниципальной
услуги и при получении результата предоставления
муниципальной услуги**

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса
заявителя о предоставлении муниципальной
услуги, в том числе в электронной форме**

2.12.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления (поступления) в Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном подразделом 3.2 раздела III настоящего регламента, в день их поступления в течение 10 минут.

Регистрация запроса заявителя, поступившего в Уполномоченный орган в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

**2.13. Требования к помещениям, в которых
предоставляется муниципальная услуга**

2.13.1. Прием заявителей осуществляется Уполномоченным органом в специально подготовленных для этих целей помещениях.

2.13.2. Вход в здание, в котором размещены помещения Уполномоченного органа, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- наименование Уполномоченного органа;
- режим его работы;
- адрес официального интернет-сайта;
- телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации.

2.13.3. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Уполномоченного органа. Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.13.4. Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются системой вентиляции воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов Уполномоченного органа, а также для комфортного обслуживания посетителей.

2.13.5. Для заполнения документов сектор ожидания оборудуется стульями, столами (стойками), информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.6. Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

2.13.7. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и места для хранения верхней одежды.

2.13.8. утратил силу

(в редакции постановления Администрации города Лабытнанги от 09.04.2021 № 476)

2.13.9. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений Уполномоченного органа и предоставляемой в них муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

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

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Лабытнанги, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.10. На территории, прилегающей к зданию, в котором Уполномоченным органом предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На всех местах для парковки выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», предусматривающие выделение на всех парковках общего пользования мест для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I и II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, распространяются в порядке, определенном постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2020 № 115. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. 2.13.11. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными Правительством Российской Федерации.

(в редакции постановления Администрации города Лабытнанги от 30.06.2020 № 870)

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			

1	2	3	4
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале и (или) Региональном портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 мин 1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
6.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
6.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да

1	2	3	4
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги	да/нет	да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ			
7.1.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Лабытнанги) (в том числе в полном объеме)	да/нет	да
7.2	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
7.3.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ	да/нет	нет
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.15.2. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в сети МФЦ Ямало-Ненецкого автономного округа по экстерриториальному принципу, определяются соглашением о взаимодействии.

2.15.3. Обеспечение возможности совершения заявителями отдельных действий в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала имеет следующие особенности:

регистрация и авторизация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

применение заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.15.4. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.15.5. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием единой системы идентификации и аутентификации заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приёме.

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

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги (в том числе, подуслуг) включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) утратил силу

3) рассмотрение заявления, уведомления с приложенными к нему документами, формирование и направление межведомственного запроса в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

(в редакции постановления Администрации города Лабытнанги от 24.09.2019 № 1189)

3.1.2. В разделе III приведены порядки:

осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа» - подраздел 3.6 раздела II настоящего регламента;

исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги - подраздел 3.7 раздела III настоящего регламента.

3.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги, уведомлением и приложенными к нему документами, поступление в Уполномоченный орган запроса, уведомления, поданного через МФЦ (при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии), через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, в том числе посредством Единого портала или почтовым отправлением.

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) утратил силу (в редакции постановления Администрации города Лабытнанги от 16.12.2019 № 1635);

3) в случае если заявителем по собственной инициативе представлены, документы, предусмотренные пунктами 2.7.1-2.7.4 подраздела 2.7 раздела II настоящего регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя;

4) регистрирует поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;

5) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления, выдает расписку о получении документов

6) передает заявление и документы специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

(в редакции постановления Администрации города Лабытнанги от 24.09.2019 № 1189)

3.2.3. Критерием принятия решения является факт соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим регламентом.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления (документов) специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение запросу заявителя регистрационного номера, либо отказ в приеме документов.

3.2.6. Продолжительность административной процедуры, в том числе при обращении в МФЦ - не более 15 минут.

(3.3. утратил силу - в редакции постановления Администрации города Лабытнанги от 24.09.2019 № 1189)

3.4. Рассмотрение заявления, уведомления с приложенными к нему документами, формирование и направление межведомственного запроса в иные органы

**государственной власти, органы местного самоуправления
и организации, участвующие в предоставлении муниципальных
услуги, оформление результата предоставления муниципальной
услуги либо решения об отказе в предоставлении
муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов заявителя.

3.4.2. В случае поступления заявления о выдаче разрешения на строительство специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя;
- 3) проводит проверку пакета документов на предмет соответствия их перечню документов, перечисленных в пункте 2.6.5 подраздела 2.6 раздела II настоящего регламента;

4) в случае если заявитель не представил документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего регламента, в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утверждённым постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П, запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, посредством письменного запроса или через систему межведомственного электронного взаимодействия;

5) проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

6) в случае, если выдача разрешения на строительство входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют определенные пунктом 2.8.3 подраздела 2.8 раздела II настоящего регламента основания для отказа в выдаче такого разрешения, разрабатывает в двух экземплярах проект разрешения на строительство и передает

указанный проект на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на строительство (далее – уполномоченное лицо).

7) в случае, если имеются определенные пунктом 2.8.3 подраздела 2.8 раздела II настоящего регламента основания для отказа в выдаче разрешения на строительство разрабатывает в двух экземплярах проект решения об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.4.3. В случае поступления заявления о выдаче разрешения на строительство (если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения) специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению уведомления;

- 3) в течение трех дней со дня получения заявления о выдаче разрешения проводит проверку пакета документов на предмет соответствия их перечню документов, перечисленных в пункте 2.6.5 подраздела 2.6 раздела II настоящего регламента;

- 4) направляет приложенный к заявлению раздел проектной документации объекта капитального строительства, предусмотренный пунктом 3 части 12 статьи 48 ГрК РФ в Службу государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа;

- 5) в случае если заявитель не представил документы, предусмотренные пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела II настоящего регламента, в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П, запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, посредством письменного запроса или через систему межведомственного электронного взаимодействия;

- 6) проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату выдачи разрешения на строительство, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи лицу такого разрешения;

- 7) в случае, если выдача разрешения на строительство входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют определенные пунктом 2.8.4 подраздела 2.8 раздела II настоящего регламента основания для отказа в выдаче такого разрешения, разрабатывает в двух экземплярах проект разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории

исторического поселения федерального или регионального значения и передает указанный проект уполномоченному лицу.

8) в случае, если имеются определенные пунктом 2.8.4 подраздела 2.8 раздела II настоящего регламента основания для отказа в выдаче разрешения на строительство, разрабатывает в двух экземплярах проект решения об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.4.4. В случае поступления уведомления, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с необходимостью продления срока действия такого разрешения) специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению уведомления, заявления;

- 3) в случае если заявитель не представил документы, предусмотренные пунктом 2.7.3 подраздела 2.7 раздела II настоящего регламента, в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П запрашивает их или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления посредством письменного запроса или через систему межведомственного электронного взаимодействия;

- 4) в случае, если внесение изменений разрешения на строительство входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют определенные подпунктами 1-7 пункта 2.8.5 подраздела 2.8 раздела II настоящего регламента основания для отказа во внесении изменений в такое разрешение, разрабатывает в двух экземплярах проект разрешения на строительство с внесенными изменениями и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу Уполномоченного органа;

- 5) в случае, если имеются определенные подпунктами 1-7 пункта 2.8.5 подраздела 2.8 раздела II настоящего регламента основания для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство разрабатывает в двух экземплярах проект решения об отказе во внесении изменений в такое разрешение с указанием причин отказа и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.4.5. В случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с необходимостью продления срока действия такого разрешения специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению заявления;

- 3) в случае если заявитель не представил документ, предусмотренный пунктом 2.7.4 подраздела 2.7 раздела II настоящего регламента, в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П запрашивает их в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, посредством письменного запроса или через систему межведомственного электронного взаимодействия;

4) в случае, если внесение изменений разрешения на строительство входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют определенные подпунктами 8-9 пункта 2.8.5 подраздела 2.8 раздела II настоящего регламента основания для отказа во внесении изменений в такое разрешение, разрабатывает в двух экземплярах проект разрешения на строительство с внесенными изменениями и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу;

5) в случае, если имеются определенные подпунктами 8-9 пункта 2.8.5 подраздела 2.8 раздела II настоящего регламента основания для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство разрабатывает в двух экземплярах проект решения об отказе в о внесении изменений в такое разрешение с указанием причин отказа и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.4.6. Уполномоченное лицо рассматривает проект разрешения (об отказе в выдаче разрешения) на строительство, разрешения (об отказе в выдаче разрешения) на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, разрешения на строительство с внесенными изменениями (об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (далее - решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным настоящим регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает данный проект и возвращает его специалисту, ответственному за рассмотрение документов, для дальнейшего оформления.

3.4.7. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

оформляет решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;

передает принятое решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.8. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.9. Продолжительность административной процедуры составляет не более трех рабочих дней. В случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 2.1.1 подраздела 2.1 раздела II настоящего регламента, не более 28 календарных дней.
(в редакции постановления Администрации города Лабитнанги от 24.09.2019 № 1189)

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление его специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.5.3. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю одним из указанных способов:

вручает лично заявителю под подпись;

почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;

направляет по адресу электронной почты, либо обеспечивает направление заявителю уведомления в личный кабинет на Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Один экземпляр решения и документы, предоставленные заявителем, остаются на хранении в Уполномоченном органе.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Продолжительность административной процедуры не более одного рабочего дня (в рамках срока, установленного для предоставления муниципальной услуги).

3.5.6. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю.

3.5.7. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых документов. Срок выдачи работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствующем соглашении о взаимодействии.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе

с использованием Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа

3.6.2. Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) утратил силу (в редакции постановления Администрации города Лабытнанги от 16.12.2019 № 1635);
- 6) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 8) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

3.6.3. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале и/или Региональном портале, а также иными способами, указанными в пункте 1.3.1 подраздела 1.3 раздела I настоящего регламента.

3.6.4. Запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа (с момента реализации технической возможности).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Уполномоченном органе графика приема заявителей.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.6.5. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте Уполномоченного органа без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте Уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения

посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.5 подраздела 2.6, пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте Уполномоченного органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте Уполномоченного органа к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6.5 подраздела 2.6, пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа.

3.6.6. Утратил силу (в редакции постановления Администрации города Лабытнанги от 16.12.2019 № 1635);

3.6.7. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.6.8. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

1) В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить разрешение на строительство в форме:

документа на бумажном носителе в Уполномоченном органе;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ;

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
 документа на бумажном носителе направленного по почте.

2) Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.9. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа по выбору заявителя.

2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган (описывается в случае необходимости дополнительно);

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

3.6.10. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с момента реализации технической возможности с использованием Единого портала, терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.7.2. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа.

3.7.3. Заявление может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал.

3.7.4. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий трёх рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.7.5. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий трёх рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.7.6. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий трёх рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

4.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента его вступления в силу.

4.2. При организации в МФЦ приема заявления и документов на получение муниципальной услуги ее непосредственное предоставление осуществляет Уполномоченный орган, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

4.3. Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а

также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

4.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.4., 2.6.5 подраздела 2.6 раздела II настоящего регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов необходимых для получения услуги.

4.5. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием, рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических, или фактических ошибок, в обязанности работников МФЦ не входит.

4.6. Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

4.7. В случаях и в порядке, предусмотренных соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ может осуществлять межведомственные запросы для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги.

4.8. Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме посредством системы электронного межведомственного взаимодействия Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – СМЭВ) в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ, в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передает документы в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

4.9. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги соответствующий пакет документов с решением Уполномоченного органа на основании соглашения о взаимодействии направляется Уполномоченным органом в указанный заявителем МФЦ.

4.10. МФЦ обеспечивает смс-информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче.

4.11. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запроса осуществляется при личном обращении заявителя в сектор информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ.

V. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом

5.1. Порядок осуществления текущего контроля

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляется первым заместителем главы Администрации города Лабытнанги, курирующим сферу градостроительства, жилищной политики, имущественных и земельных отношений, руководителем Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу в соответствии с должностной инструкцией. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ. (в редакции постановления Администрации города Лабытнанги от 16.12.2019 № 1635).

5.2. 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

5.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

5.2.2. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок на основании планов работы Уполномоченного органа.

5.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо.

5.2.4. Результаты проверки оформляются в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, работников МФЦ, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

5.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа и работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях.

5.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа и работники МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

5.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги (в редакции постановления Администрации города Лабытнанги от 16.12.2019 № 1635).

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих, работников

6.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, МФЦ должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, 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 Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

6.3. В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7, 9 пункта 6.2 раздела VI 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.

6.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, МФЦ либо в департамент информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа, являющийся учредителем ГУ ЯНАО «МФЦ» (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, подаются в Администрацию города Лабытнанги. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

6.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала, 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 приеме заявителя.

6.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений,

процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

6.7. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 6.11 раздела VI настоящего регламента);

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

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

6.8. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, наименование должности должностного лица, работника МФЦ и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа, МФЦ или должностного лица, работника МФЦ, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

6.9. В случае если жалоба подается 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.

6.10. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом и МФЦ 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 муниципальной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ учредителю МФЦ.

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей Уполномоченным органом и режиму работы соответствующего отдела МФЦ.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя специалист, принявший жалобу, обязан удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, своих фамилии и инициалов.

6.11. Жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Уполномоченного органа, официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при подаче жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ);

2) Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников);

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги должностных лиц Уполномоченного органа, муниципального служащего (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников).

6.12. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 6.9 раздела VI 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.

6.13. Жалоба рассматривается:

1) Уполномоченным органом в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

2) руководителем МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) работников МФЦ;

3) учредителем МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) руководителя МФЦ.

6.14. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 6.13 раздела VI настоящего регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

6.15. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган

в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.16. Должностные лица Уполномоченного органа, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
- 2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 6.14, 6.15 раздела VI настоящего регламента.

6.17. 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 2.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо Уполномоченного органа, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

6.18. Уполномоченный орган и МФЦ обеспечивают:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа и сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале и/или Региональном портале;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

6.19. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган либо МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

6.20. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

6.21. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Уполномоченный орган или МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган или МФЦ 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.

6.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 6.11 раздела VI настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

6.23. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.22 раздела VI настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

6.24. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 6.22 раздела VI настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.25. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Уполномоченного органа, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ, учредителем МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению - даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения.

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.26. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Уполномоченного органа, МФЦ, учредителя МФЦ или уполномоченным ими должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Уполномоченного органа или МФЦ, или уполномоченным ими должностным лицом, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

6.27. Уполномоченный орган или МФЦ 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 настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.28. Уполномоченный орган, МФЦ при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

6.29. Уполномоченный орган, МФЦ оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

6.29.1. в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

6.29.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

6.29.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

6.30. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

КОМУ:

(уполномоченный на выдачу разрешения орган)

ОТ КОГО:

(застройщик - для физического лица - Ф.И.О., паспортные данные,

почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты;
для юридического лица -

наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О.

руководителя, телефон, факс, адрес электронной почты, Интернет-сайт,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство объекта капитального строительства /реконструкцию объекта капитального строительства/строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)/ реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)_____

(нужное подчеркнуть)

(наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией)

на земельном участке: _____

(кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен

или планируется расположение объекта капитального строительства); номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства; кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства)

площадь земельного участка: _____

по адресу: _____

(адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в

соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных

объектов - указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)

сроком на _____

(срок действия разрешения на строительство в соответствии с проектной документацией);

Право на пользование землей закреплено _____

(наименование документа)

от « ____ » _____

г. № _____

Градостроительный план земельного участка

(дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации))

утвержден _____

(реквизиты нормативного правового акта органа местного самоуправления об утверждении градостроительного плана)

Проект планировки и проект межевания территории утвержден _____

(заполняется в отношении линейных объектов кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение (уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, или высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации))

Проектная документация на строительство объекта разработана _____

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, телефон, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от « ____ » _____ г. № _____.

Положительное заключение государственной экспертизы № _____

от « ____ » _____ г.

Проектная документация утверждена _____

(наименование документа)

№ _____ от « ____ » _____ г.

Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства (в отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф):

Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией (заполняется в случае выдачи разрешения на строительство сложного объекта (объекта, входящего в состав имущественного комплекса) в отношении каждого объекта капитального строительства):

Общая площадь (кв.м.):		Площадь участка (кв. м):	
Объем (куб.м.):		в том числе подземной части (куб.м):	
Количество этажей (шт.):		Высота (м):	

Количество подземных этажей (шт.):		Вместимость (чел.):	
Площадь застройки (кв.м.):			
Иные показатели: (указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства)			

Краткие проектные характеристики линейного объекта (заполняется только в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документации на основании положительного заключения экспертизы проектной документации):

Категория: (класс)	
Протяженность:	
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи	
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:	
Иные показатели: (указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства)	

Дополнительно информируем:

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от «___» _____ г. № _____

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Производителем работ приказом _____ от «___» _____ г. № _____ назначен _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий _____ специальное образование и стаж работы в строительстве _____ лет.

(высшее, среднее)

Строительный контроль в соответствии с договором от «___» _____ г.
 № _____ будет осуществляться _____
(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя,

телефон, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведёнными в настоящем
 заявлении сведениями, сообщать в _____
(наименование уполномоченного органа)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (в нужном окне
 поставить V):

	вручить в форме документа на бумажном носителе в Уполномоченном органе
	вручить в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ
	направить в личный кабинет в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи
	направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ___ » _____ 20 ____ г.

М.П. (при наличии печати)

Приложение № 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

кому:

(уполномоченный на выдачу разрешения орган)

от кого:

(застройщик - для физического лица - Ф.И.О., паспортные данные,

почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты;
для юридического лица -

наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О.

руководителя, телефон, факс, адрес электронной почты, Интернет-сайт,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на строительство

Прошу внести изменения в разрешение на строительство/реконструкцию
(нужное подчеркнуть)

№ _____ от «___» _____ 20__ г.

наименование объекта _____

(указать наименование объекта)

на земельном участке, расположенном по адресу: _____

(адрес)

площадью _____ кв. м, кадастровый № _____

В связи с _____

(указать причину внесения изменений в разрешение на строительство)

Приложение:

оригинал разрешения на строительство;

(указываются наименования документов, количество экземпляров, количество листов)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (в нужном окне поставить V):

	вручить в форме документа на бумажном носителе в департаменте
	вручить в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного департаментом, в МФЦ
	направить в личный кабинет в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи
	направить по почте в форме документа на бумажном носителе

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

МП (при наличии печати)

Приложение № 3

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

кому:

(уполномоченный на выдачу разрешения орган)

от кого:

(застройщик - для физического лица - Ф.И.О., паспортные данные,

почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты; для юридического
лица -

наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О.

руководителя, телефон, факс, адрес электронной почты, Интернет-сайт,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка

(нужное подчеркнуть)

Прошу внести изменения в разрешение на строительство/реконструкцию
(нужное подчеркнуть)

№ _____ от «___» _____ 20__ г.

наименование объекта _____
(указать наименование объекта)

на земельном участке _____
(адрес)

площадью _____ кв.м., кадастровый № _____

(указать причину внесения изменений)

изменить: _____
(указать изменяемые показатели)

Приложение:

(указываются наименования документов, количество экземпляров, количество листов)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (в нужном окне поставить V):

	вручить в форме документа на бумажном носителе в Уполномоченном органе
	вручить в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ
	направить в личный кабинет в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи
	направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе

Застройщик

(наименование должности
руководителя организации
застройщика, индивидуального
предпринимателя или
физического лица)

(личная подпись) (фамилия и инициалы)

М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

кому:

(уполномоченный на выдачу разрешения орган)

от кого:

(застройщик - для физического лица - Ф.И.О., паспортные данные,

почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты;
для юридического лица -

наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О.

руководителя, телефон, факс, адрес электронной почты, Интернет-сайт,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в разрешение на строительство/реконструкцию
(нужное подчеркнуть)

в связи с продлением срока действия

№ _____ от «___» _____ 20__ г.

наименование объекта _____
(указать наименование объекта)

на земельном участке, расположенном по адресу: _____
(адрес)

площадью _____ кв. м, кадастровый № _____

В связи с

(указать причину продления срока действия разрешения на строительство)

сроком на _____ месяца(ев).

(нормативный срок продолжительности строительства согласно проекту
организации строительства)

Приложение:

оригинал разрешения на строительство;

_____;

(указываются наименования документов, количество экземпляров, количество листов)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (в нужном окне поставить V):

	вручить в форме документа на бумажном носителе в департаменте
	вручить в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного департаментом, в МФЦ
	направить в личный кабинет в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи
	направить по почте в форме документа на бумажном носителе

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

МП (при наличии печати)

Приложение № 5

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство»

ОБРАЗЕЦ

**заполнения заявления о выдаче разрешения
на строительство для физического лица**

В муниципальное учреждение
«Департамент градостроительства,
(указать наименование уполномоченного органа)
землепользования и имущественных отношений
Администрации города Лабытнанги»
от* Иванова Петра Васильевича
(наименование заявителя, Ф.И.О. гражданина)
паспорт серия 75 17 971845 от 25.01.2011
(реквизиты документа удостоверяющего личность)
выдан Отделением УФМС России
(реквизиты документа, на основании которых представляет интересы)
по ЯНАО в г. Лабытнанги
(рег. номер записи ЕГРЮЛ, ИНН налогоплательщика)
почтовый адрес: 649400 г. Лабытнанги,
ул. Дзержинского, д. 15, кв. 7
контактный телефон 8 349 92 5 32 14
адрес электронной почты: ivanovpv@mail.ru

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство объекта капитального строительства
/реконструкцию объекта капитального строительства/строительство линейного объекта
(объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)/
реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав
линейного объекта) торгового павильона «Свадебный салон «Московский

(нужное подчеркнуть)

в магазин по ул. Строителей, 1 в г. Лабытнанги

(наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией)

на земельном участке:

КН 89:09:020102:22

(кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен

или

КН 89:09:020102

планируется расположение объекта капитального строительства); номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов),
в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства; кадастровый
номер реконструируемого объекта капитального строительства)

площадь земельного участка:

310,0 кв.м

по адресу:

г. Лабытнанги, ул. Строителей, 1

(адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в

Распоряжение Главы города Лабытнанги от 15.04.2008 № 504 «О присвоении адреса»

соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)

сроком на **двадцать четыре месяца**

(срок действия разрешения на строительство в соответствии с проектной документацией);

Право на пользование землей закреплено **договор аренды земельного участка**

(наименование документа)

от « **01** » **января** **2005** г. № **ЯНО-Л-02-1111**

Градостроительный план земельного участка **18 ноября 2015 года**

№ RU 89302000-1339-15, Администрация города Лабытнанги,

(дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации)

утвержден **постановлением Администрации города Лабытнанги от 18.11.2015 № 909**

(реквизиты нормативного правового акта органа местного самоуправления об утверждении градостроительного плана)

Проект планировки и проект межевания территории утвержден _____

Не разработан

(заполняется в отношении линейных объектов кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение (уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, или высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации)

Проектная документация на строительство объекта разработана

ООО «Ямалстройгрупп», генеральный директор Иванов И.И., ИНН 89010241178

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

629003, ЯНАО, г. Салехард, ул. Объездная, д. 13, 629400, г. Лабытнанги, Обской причал,

Ф.И.О. руководителя, телефон, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

А/Я 1 тел. 83492232923, р/с 40702810013120002081 в «Запсибкомбанк» ПАО г. Тюмень

к/с 30101810100000000639, БИК 047130639

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное свидетельством о допуске к определённым видам или видам работ в области подготовки проектной документации, НП «СтройОбъединение»

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от « **29** » **марта** **2011** г. № **3652**

Положительное заключение государственной экспертизы № **не требуется**

от « ____ » _____ г.

Проектная документация утверждена

приказ ООО «Ямалстройгрупп»

(наименование документа)

№ **18** от « **28** » **августа 2016** г.

Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства (в отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф):

Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией (заполняется в случае выдачи разрешения на строительство сложного объекта (объекта, входящего в состав имущественного комплекса) в отношении каждого объекта капитального строительства):

Магазин

Краткие проектные характеристики линейного объекта (заполняется только в

Общая площадь (кв.м.):	324,41	Площадь участка (кв. м):	310,0
Объем (куб.м.):	1 225,34	в том числе подземной части (куб.м):	--
Количество этажей (шт.):	2	Высота (м):	~9,0
Количество подземных этажей (шт.):	--	Вместимость (чел.):	--
Площадь застройки (кв.м.):	184,0		
Иные показатели: (указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства)	Торговая площадь – 133,13 кв.м		

отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документации на основании положительного заключения экспертизы проектной документации): --

Категория: (класс)	
Протяженность:	
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи	
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:	
Иные показатели: (указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства)	

Дополнительно информируем:

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от « 31 » октября 2016 г. № 31/2016

ООО «Горстройпроект», директор Шапов В.С., ИНН /КПП 5408292670/5408010

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, телефон,

юридический адрес: 350058, г. Краснодар, ул. Ставропольская, д. 107/10, оф. 131,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

р/с 40702810126000000154, к/с 301018103000000000825, БИК 045004825

Производителем работ приказом от « 28 » декабря 2015 г. № 28/2015-П назначен **Петров Пётр Петрович**

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий **высшее** специальное образование и стаж работы в строительстве 5 лет.
(высшее, среднее)

Строительный контроль в соответствии с договором

от « 31 » октября 2016 г. № 33/2016-СК осуществлялся

ООО «СтройРесурс», директор Токарев В.С., ИНН 5404504796

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя,

юридический адрес: 630087, г. Новосибирск, пр-кт К. Маркса, д. 30/1,

телефон, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

р/с 40702810920000000385, к/с 30101810450030000722, БИК 045003722

в ФАКБ «Инвестторгбанк» (ОАО) «Новосибирский»

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведёнными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в _____

(наименование уполномоченного органа)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (в нужном окне поставить V):

V	вручить в форме документа на бумажном носителе в Уполномоченном органе
	вручить в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ
	направить в личный кабинет в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи
	направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе

--

(должность)

Иванов

(подпись)

Иванов И.И.

(Ф.И.О.)

« 22 » ноября 20 18 г.

М.П. (при наличии печати)

ОБРАЗЕЦ

заполнения заявления о выдаче разрешения
на строительство для юридического лица

В муниципальное учреждение (указать наименование уполномоченного органа)
«Департамент градостроительства, землепользования и имущественных отношений Администрации города Лабытнанги»
от * общества с ограниченной ответственностью (наименование заявителя, ФИО гражданина)
«Жилпромстрой» (реквизиты документа удостоверяющего личность)
ОГРН 1088901001386; КПП 890201001 (реквизиты документа, на основании которых представляет интересы)
ИНН 8902013250 (рег. номер записи ЕГРЮЛ, ИНН налогоплательщика)
почтовый адрес: 649400 г. Лабытнанги, ул. Дзержинского, д. 20
контактный телефон 8 349 92 5 32 14
адрес электронной почты: salekhard@mail.ru

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство объекта капитального строительства /реконструкцию объекта капитального строительства/строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)/ реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) **Административно-хозяйственное здание**

(нужное подчеркнуть)

по ул. Сибирская в г. Лабытнанги

(наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией)

на земельном участке:

КН 89:09:020102:22

(кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или

КН 89:09:020102

планируется расположение объекта капитального строительства); номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов),
в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства; кадастровый
номер реконструируемого объекта капитального строительства)

площадь земельного участка:

310,0 кв.м

по адресу:

г. Лабытнанги, ул. Сибирская

(адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в

--

соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных

объектов - указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)

сроком на

двадцать четыре месяца

(срок действия разрешения на строительство в соответствии с проектной документацией);

Право на пользование землей закреплено договор аренды земельного участка
(наименование документа)
от « 01 » января 2005 г. № ЯНО-Л-02-1111

Градостроительный план земельного участка 18 ноября 2015 года
№ RU 89302000-1339-15, Администрация города Лабытнанги,
(дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный
план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев,
предусмотренных законодательством Российской Федерации))
утвержден постановлением Администрации города Лабытнанги от 18.11.2015 № 909
(реквизиты нормативного правового акта органа местного самоуправления об утверждении градостроительного плана)

Проект планировки и проект межевания территории утвержден
Не разработан
(заполняется в отношении линейных объектов кроме случаев, предусмотренных
законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении
проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися
в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение
(уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, или высший исполнительный орган
государственной власти субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации))

Проектная документация на строительство объекта разработана
ООО «Ямалстройгрупп», генеральный директор Иванов И.И., ИНН 89010241178
(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,
629003, ЯНАО, г. Салехард, ул. Обьездная, д. 13, 629400, г. Лабытнанги, Обской причал,
А/Я 1 тел. 83492232923, р/с 40702810013120002081 в «Запсибкомбанк» ПАО г. Тюмень
Ф.И.О. руководителя, телефон, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)
к/с 30101810100000000639, БИК 047130639

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное свидетельством о
допуске к определённым виду или видам работ в области подготовки проектной
документации, НП «СтройОбъединение»
(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от « 29 » марта 2011 г. № 3652

Положительное заключение государственной экспертизы № не требуется
от « » г.

Проектная документация утверждена приказ ООО «Ямалстройгрупп»
(наименование документа)
№ 18 от « 28 » августа 2016 г.

Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства (в отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф):

Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией (заполняется в случае выдачи разрешения на строительство сложного объекта (объекта, входящего в состав имущественного комплекса) в отношении каждого объекта капитального строительства):

Административно-хозяйственное здание

Общая площадь (кв.м.):	324,41	Площадь участка (кв. м):	310,0
Объем (куб.м.):	1 225,34	в том числе подземной части (куб.м):	--
Количество этажей (шт.):	2	Высота (м):	~9,0
Количество подземных этажей (шт.):	--	Вместимость (чел.):	--
Площадь застройки (кв.м.):	184,0		
Иные показатели: (указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства)			

Краткие проектные характеристики линейного объекта (заполняется только в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документации на основании положительного заключения экспертизы проектной документации): --

Категория: (класс)	
Протяженность:	
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи	
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:	
Иные показатели: (указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства)	

Дополнительно информируем:

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от « **31** » **октября 2016 г.** № **31/2016**

ООО «Горстройпроект», директор Шапов В.С., ИНН /КПП 5408292670/5408010

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, телефон,

юридический адрес: 350058, г. Краснодар, ул. Ставропольская, д. 107/10, оф. 131,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

р/с 40702810126000000154, к/с 301018103000000000825, БИК 045004825

Производителем работ приказом от « **28** » **декабря 2015 г.** № **28/2015-П**
назначен **Петров Пётр Петрович**

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий **высшее** специальное образование и стаж работы в строительстве **5** лет.
(высшее, среднее)

Строительный контроль в соответствии с договором

от « **31** » **октября 2016 г.** № **33/2016-СК** осуществляется

ООО «СтройРесурс», директор Токарев В.С., ИНН 5404504796

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя,

юридический адрес: 630087, г. Новосибирск, пр-кт К. Маркса, д. 30/1,

телефон, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

р/с 40702810920000000385, к/с 30101810450030000722, БИК 045003722
в ФАКБ «Инвестторгбанк» (ОАО) «Новосибирский»

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведёнными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в _____

(наименование уполномоченного органа)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (в нужном окне поставить V):

V	вручить в форме документа на бумажном носителе в Уполномоченном органе
	вручить в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ
	направить в личный кабинет в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи
	направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе

Генеральный директор

(должность)

Иванов

(подпись)

Иванов И.И.

(Ф.И.О.)

« 22 » ноября 20 18 г.

Приложение № 6

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство»

ОБРАЗЕЦ

**заполнения заявления о продлении срока действия
разрешения на строительство для физического лица**

Начальнику

*МУ «Департамент градостроительства,
землепользования и имущественных отношений
Администрации города Лабытнанги»*

ОТ КОГО: ***Иванова Ивана Ивановича***

(застройщик - для физического лица - Ф.И.О., паспортные данные,

паспорт 74 08 645572

почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты; для юридического лица

выдан 06.05.2011 ОВД г. Лабытнанги

наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса. Ф.И.О.

629400, ЯНАО, г. Лабытнанги, ул. Строителей, д.1, кв.1,

руководителя, телефон, факс, адрес электронной почты, Интернет-сайт, банковские

тел., факс 5 55 55, 8 9028271111

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

mail@ivanov.yanao.ru

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о продлении срока действия разрешения
на строительство**

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство/**реконструкцию**
(нужное подчеркнуть)

№ ***RU89302000-1231-00030-14*** от « ***26*** » ***мая*** 20 ***14*** г.

наименование объекта ***торгового павильона «Свадебный салон «Московский»***
(указать наименование объекта)

в магазин по ул. Строителей, 1 в г. Лабытнанги

на земельном участке, расположенном по адресу:

(адрес)

г. Лабытнанги, ул. Строителей, 1

площадью ***310,0*** кв.м., кадастровый № ***КН 89:09:020102:22***

В связи с тем, что: ***поставщиком задерживается доставка облицовочной***
(указать причину продления срока действия разрешения на строительство)

фасадной плитки

сроком на двенадцать месяца (-ев).

(нормативный срок продолжительности строительства согласно проекта организации строительства)

Приложение:

1) оригинал разрешения на строительство;

2) график производства работ на 1 л. в 1 экз.

(указываются наименования документов, количество экземпляров, количество листов)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (в нужном окне поставить V):

V	вручить лично;
	через многофункциональный центр;
	направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе.

Застройщик

(наименование должности руководителя организации
застройщика, индивидуального предпринимателя
или физического лица)

Иванов
(личная подпись)

Иванов И.И.
(фамилия и инициалы)

М.П.

ОБРАЗЕЦ

заполнения заявления о продлении срока действия
разрешения на строительство для юридического лица

Начальнику

МУ «Департамент градостроительства,
землепользования и имущественных отношений
Администрации города Лабытнанги»От кого: **общества с ограниченной ответственностью**

(застройщик - для физического лица – Ф.И.О., паспортные данные,

«Авиационная компания «Ямал», ИНН 8901028380,

почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты; для юридического лица

629004, ЯНАО, г. Салехард, ул. Авиационная, д.27,

наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса. Ф.И.О.

директор Иванов Иван Ивановичруководителя, телефон, факс, адрес электронной почты, Интернет-сайт,
банковские**тел., факс 5 55 55, 8 9028271111, mail@ivanov.yanao.ru,**

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

р/с40702810267450041162, к/с 30101810800000000651**БИК 047102651****в Западно-Сибирском Банке ОАО «Сбербанк России»**

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить срок действия разрешения на **строительство**/реконструкцию
(нужное подчеркнуть)№ **RU89302000-1231-00030-14** от « **26** » **мая** 20 **14** г.наименование объекта **Административно-хозяйственное здание**

(указать наименование объекта)

по ул. Сибирская в г. Лабытнанги

на земельном участке, расположенном по адресу:

(адрес)

г. Лабытнанги, ул. Сибирская, 1площадью **310,0** кв.м., кадастровый № **КН 89:09:020102:22**В связи с тем, что: **поставщиком задерживается доставка облицовочной**

(указать причину продления срока действия разрешения на строительство)

фасадной плиткисроком на **двенадцать** месяца (-ев).

(нормативный срок продолжительности строительства согласно проекта организации строительства)

Приложение:

3) оригинал разрешения на строительство;

4) **график производства работ на 1 л. в 1 экз.**

(указываются наименования документов, количество экземпляров, количество листов)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (в нужном окне поставить V):

V	вручить лично;
	через многофункциональный центр;
	направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе.

Застройщик

Директор

(наименование должности руководителя организации застройщика, индивидуального предпринимателя или физического лица)

Иванов

(личная подпись)

Иванов И.И.

(фамилия и инициалы)

М.П.

Приложение № 7

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство»

ОБРАЗЕЦ

**заполнения уведомления о переходе прав
на земельный участок, об образовании
земельного участка**

Начальнику

МУ «Департамент градостроительства,
землепользования и имущественных отношений
Администрации города Лабытнанги»

ОТ КОГО: **Иванова Ивана Ивановича**

(застройщик - для физического лица - Ф.И.О., паспортные данные,

паспорт 74 08 645572

почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты; для юридического лица

выдан 06.05.2011 ОВД г. Лабытнанги

наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса. Ф.И.О.

629400, ЯНАО, г. Лабытнанги, ул. Строителей, д.1, кв.1

руководителя, телефон, факс, адрес электронной почты, Интернет-сайт, банковские

тел., факс 5 55 55, 8 9028271111

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

mail@ivanov.yanao.ru

Уведомление

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

Прошу внести изменения в разрешение на **строительство**/реконструкцию
(нужное подчеркнуть)

№ **RU89302000-1231-00030-14** от « **26** » **мая** 20 **14** г.

наименование объекта **«Гаражный бокс по ул. Рижская в мкр. Обской**
(указать наименование объекта)

г. Лабытнанги»

на земельном участке **г. Лабытнанги, ул. Рижская**
(адрес)

площадью **790,0** кв.м., кадастровый № **КН 89:09:020102:22**

переход прав на земельный участок в связи с покупкой

(указать причину внесения изменений)

незавершённого строительством объекта

изменить: фамилию, имя, отчество застройщика (правообладателя земельного участка), его почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты
((указать изменяемые показатели))

Приложение:

Договор аренды земельного участка от 01 января 2005 г. № ЯНО-Л-02-1111
(указываются наименования документов, количество экземпляров, количество листов)
на 10 л. в 1 экз.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (в нужном окне поставить V):

V	- вручить лично;
	- через многофункциональный центр;
	- направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе.

Застройщик

--
 (наименование должности руководителя организации застройщика, индивидуального предпринимателя или физического лица)

Иванов
 (личная подпись)

Иванов И.И.
 (фамилия и инициалы)

М.П.