

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА АДМИНИСТРАЦИЕЙ
ИЛЬИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО
В СЛУЧАЯХ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫМ КОДЕКСОМ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача администрацией Ильинского муниципального района разрешений на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации" (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Цели разработки Регламента: реализация права физических и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений органом местного самоуправления и его структурными подразделениями, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации", определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, обладают застройщики - физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для строительства, реконструкции.

1.5. Заявитель - получатель муниципальной услуги либо его уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача администрацией Ильинского муниципального района разрешений на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации" (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

администрация Ильинского муниципального района в лице Комитета по управлению земельными ресурсами, муниципальным имуществом и архитектуре администрации Ильинского муниципального района (далее Комитет).

Место нахождения и почтовый адрес Комитета:

155060, РФ, Ивановская область, Ильинский район, п. Ильинское-Хованское, ул. Советская, 2;

телефон: 8(49353) 21002; 8(49353) 21731;

адрес электронной почты: ililn@admilinskoe.ru;

адрес сайта в сети Интернет: www.admilinskoe.ru.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в администрацию Ильинского муниципального района заявления:

- 1) поданного лично заявителем или его представителем в Комитет;
- 2) направленного по почте в администрацию Ильинского муниципального района;
- 3) направленного через официальный адрес электронной почты администрации Ильинского муниципального района;
- 4) поданного в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг, по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее - Портал);
- 5) поданного лично заявителем или его представителем в "МФЦ Ильинского муниципального района".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство;
- внесение изменений в разрешение на строительство;
- отказ в выдаче разрешения на строительство;
- отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. По выдаче разрешений на строительство - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство.

2.4.2. По внесению изменений в разрешение на строительство - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления о внесении изменений в разрешение на строительство.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция](#) Российской Федерации;
- Федеральный [закон](#) Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ "Градостроительный кодекс Российской Федерации";
- Федеральный [закон](#) от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный [закон](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Федеральный [закон](#) от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";
- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";
- Решение Совета Ильинского муниципального района от 27.08.2018 N 205 "Об утверждении Правил землепользования и застройки сельских поселений Ильинского муниципального района Ивановской области";
- [Приказ](#) Минстроя России от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";
- [Устав](#) Ильинского муниципального района Ивановской области.

[Постановлением](#) администрации Ильинского муниципального района от 15.12.2021 N 261 в пп. 2.6.2.5, 2.6.3.3 п. 2.6 разд. 2 слова "Единого государственного реестра прав" заменены словами "Единого государственного реестра недвижимости".

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

2.6.1. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства застройщик направляет [заявление](#) о выдаче разрешения на строительство (приложение N 1 к настоящему Регламенту) непосредственно в администрацию Ильинского муниципального района. Заявление о выдаче разрешения на строительство может быть подано через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным на выдачу разрешений на строительство в соответствии с [частями 4 - 6 статьи 51](#) Градостроительного кодекса РФ органом местного самоуправления. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

а) 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;

2) 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;

3) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, 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);

в) 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);

г) 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);

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4.1) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в [части 3.8 статьи 49](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации 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](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4.2) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в [части 3.9 статьи 49](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, 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](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (в случае, если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в [пункте 6.2](#) настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;

6.1) 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;

6.2) 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;

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

8) 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;

9) 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;

10) 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.

2.6.1.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 1 - 5, 7 и 9 пункта 2.6.1](#) настоящего регламента, запрашиваются администрацией Ильинского муниципального района в уполномоченных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.1.2. Документы, указанные в [подпунктах 1, 3 и 4 пункта 2.6.1](#) настоящего регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

2.6.1.3. Документы, указанные в [подпунктах 2, 5 пункта 2.6.1](#) настоящего регламента, находятся в распоряжении администрации Ильинского муниципального района.

Постановлением администрации Ильинского муниципального района от 15.12.2021 N 261 в пп. 2.6.1.4 п. 2.6 разд. 2 слова "Единого государственного реестра прав" заменены словами "Единого государственного реестра недвижимости".

2.6.1.4. Документы, указанные в [подпунктах 6, 7 пункта 2.6.1](#) настоящего регламента, заявитель предоставляет самостоятельно.

2.6.1.5. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде Заявитель направляет в администрацию Ильинского муниципального района прилагаемые к заявлению документы в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий) в формате .pdf, .bmp, .tiff, .gif, .jpeg, или .png, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, на соответствующем электронном носителе.

2.6.1.6. Документы, указанные в [пункте 2.6.1](#) направляются в администрацию исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, предоставлялись в электронной форме.

2.6.2. Для внесения изменений в разрешение на строительство заявитель направляет в Комитет [заявление](#) о внесении изменений в разрешение на строительство (приложение N 2 к регламенту).

2.6.2.1. При внесении изменений в разрешения на строительство, обусловленных случаями, предусмотренными [статьей 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, в Комитет направляется уведомление с приложением документов:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

а) 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;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных [частями 21.6 и 21.7 статьи 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

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.

2.6.2.1.1. Заявитель вправе одновременно с уведомлением о переходе прав на земельные участки, об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных [частями 21.5 - 21.7 статьи 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставить в администрацию Ильинского муниципального района предоставить копии документов, предусмотренных [подпунктами 1 - 3 пункта 2.6.2.1](#) настоящего регламента.

2.6.2.2. Если внесение изменений обусловлено продлением срока действия ранее выданного разрешения на строительство Заявитель направляет в администрацию Ильинского муниципального района [заявление](#) о внесении изменений в разрешение на строительство по форме согласно приложению N 2 к настоящему регламенту. В этом случае Заявитель прилагает к заявлению оригинал разрешения на строительство.

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

2.7.1. Отсутствие или недостаточность в заявлении о предоставлении муниципальной услуги информации, указанной в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно [приложениям N 1, 2](#) к настоящему регламенту.

2.7.2. Текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия/наименование юридического лица и почтовый адрес Заявителя.

2.7.3. Заявление анонимного характера.

2.7.4. Заявление, направленное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность.

2.7.5. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем Заявителя, чьи полномочия не подтверждены.

2.7.6. Отсутствие у администрации Ильинского муниципального района полномочий по рассмотрению заявления.

В случае если возврат заявления и отказ в приеме подаваемых Заявителем документов в целях получения муниципальной услуги дается уполномоченным сотрудником, ответственным за делопроизводство, специалистом

многофункционального центра в ходе личного приема, основания такого возврата разъясняются Заявителю уполномоченным сотрудником, ответственным за делопроизводство, специалистом многофункционального центра в письменной форме непосредственно на личном приеме.

В случае, если основания к отказу в приеме документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения Заявителя, поступившего способами, указанными в [пункте 2.2.1](#) настоящего регламента, основания отказа разъясняются Заявителю в письменном ответе в срок, определенный в [пункте 2.4](#) настоящего регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. В выдаче разрешения на строительство:

1) отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1.1](#) настоящего регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

3) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

4) 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;

5) 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.

2.8.2. Во внесении изменений в разрешение на строительство:

1) отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1.1](#) настоящего регламента, за исключением случая подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, в соответствии с [пунктом 1 части 21.15 статьи 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном [частью 21.7 статьи 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в [части 21.10 статьи 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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 на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

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](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в случае поступления заявления застройщика 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;

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 на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

8) наличие у Комитета 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 разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора (далее - орган Стройнадзора) об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с

требованиями [части 5 статьи 52](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, 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 на строительство;

10) уведомление, а также документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#) настоящего регламента, в случаях, если их представление необходимо, могут быть направлены в форме электронных документов. Решение о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство.

2.8.3. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с [пунктом 2.6.1.2](#) настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в оказании муниципальной услуги.

2.8.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Запрещается требовать от Заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении в уполномоченных органах, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет самостоятельно;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) 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:

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

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении или получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги считается день регистрации такого заявления Администрацией или многофункциональным центром.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к месту заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, к информационному стенду с образцами их заполнения, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Консультации Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляются специалистами Комитета согласно графику приема граждан, указанному в [пункте 2.15](#) Регламента.

Прием Заявителей специалистами многофункционального центра осуществляется по месту нахождения многофункционального центра.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Помещения должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха (вентилятор), противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам](#) и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003.

Рабочие места специалистов Комитета, специалистов многофункционального центра, осуществляющих прием Заявителей, должны быть удобно расположены для приема, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в сеть Интернет, к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

Зал ожидания должен быть оборудован местами для сидения Заявителей.

Места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, быть оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего регламента с приложениями;
- график приема Заявителей для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

В администрации Ильинского муниципального района инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

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

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, 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 объектам (зданиям, помещениям), в которых 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 при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

2.15. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Ильинского муниципального в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.admilinskoe.ru (далее - Сайт), в многофункциональном центре.

На Сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;
- 2) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Комитета;
- 3) извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 4) сведения о результатах предоставления муниципальной услуги.

Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается на информационном стенде по месту нахождения Комитета. Данная информация должна содержать следующее:

- 1) график работы специалистов Комитета;
- 2) информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги.

2.16. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Комитета, на которых возложены соответствующие должностные обязанности.

Телефоны для справок: 8 (49353) 2-10-02, 8 (49353) 2-17-31.

График приема граждан специалистами Комитета:

понедельник - пятница: 8:30 - 17:30;

суббота, воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв: 13:00 - 14:00.

2.17. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными сотрудниками Комитета.

Телефон для справок: 8 (49353) 2-17-31.

2.18. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется специалистами многофункционального центра, на которых возложены соответствующие должностные обязанности.

2.20. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения администрации Ильинского муниципального района, Комитета и многофункционального центра, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- использования средств телефонной связи;
- размещения на интернет-сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу: www.admilinskoe.ru;
- размещения на информационных стендах;
- размещения на Порталах;
- проведения консультаций специалистами Комитета или многофункционального центра.

Ответ на телефонный звонок должен содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Максимальная продолжительность ответа на устное обращение по консультированию и информированию устно и по телефону не должна превышать 15 минут.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.21.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- удобное территориальное расположение органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.21.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- высокая культура обслуживания Заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.22. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

При выявлении в документах Заявителя неполных и (или) недостоверных сведений, а также несоответствии содержания представленных документов требованиям действующего законодательства, такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с [пунктом 2.8](#) настоящего регламента является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.23. Иные требования.

2.23.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#) настоящего регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

В случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, данное заявление не подлежит регистрации.

В случае если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подлинность электронной подписи не подтверждена, такие документы считаются не приложенными к заявлению.

2.23.2. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может получить по телефону или на личном приеме в Комитете. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах, в разделах "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги".

2.23.3. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (по почте либо лично).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата он направляется посредством простого почтового отправления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления с приложением соответствующих документов;
- 3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного пакета документов, формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) согласование и подписание проекта разрешения на строительство либо проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство, проекта нового разрешения на строительство или разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия либо проекта мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.2. Информирование и консультирование Заявителей:

3.2.1. Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является обращение Заявителя.

3.2.2. Информирование и консультирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и в письменной формах, в порядке и сроки, установленные [пунктами 2.16 - 2.20](#) настоящего регламента.

3.3. Прием и регистрация заявления с приложением соответствующих документов.

3.3.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов в соответствии с [пунктом 2.2.1](#) настоящего регламента в Комитет.

Заявление регистрируется в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в день его подачи.

До подачи заявления Заявитель вправе обратиться к муниципальным служащим, ответственным за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе по имеющемуся у него пакету документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственными за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к ним документов являются уполномоченные сотрудники многофункционального центра, сотрудники Комитета.

3.3.3. Сотрудники, уполномоченные принимать заявления об оказании муниципальной услуги:

3.3.3.1. Проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия Заявителя (его представителя).

3.3.3.2. Проверяют правильность оформления заявления.

3.3.3.3. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде выполняются следующие административные действия:

1) проверяется, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

2) проверяется подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через программное обеспечение для проверки электронной цифровой подписи;

3) в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, Заявителю направляется информационное письмо об отказе в приеме документов по основанию, предусмотренному [пунктом 2.7.4](#) настоящего регламента;

4) в случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью, в соответствии с требованиями действующего законодательства, и подлинность электронной подписи подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в порядке, предусмотренном [пунктом 2.13](#) настоящего регламента, и передаются Комитету для рассмотрения.

3.3.3.4. В случае если заявление подается способами, указанными в [подпунктах 1, 2 пункта 2.2.1](#) настоящего регламента, после принятия документов сотрудником, уполномоченным принимать заявления об оказании муниципальной услуги, выдается Заявителю копия заявления о предоставлении муниципальной услуги с отметкой о его получении.

3.3.4. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в многофункциональный центр, регистрируются в соответствии с [пунктом 2.13](#) настоящего регламента и вместе с прилагаемыми к ним документами направляются для рассмотрения в Комитет в день регистрации таких заявлений.

3.4. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство, представленного пакета документов, формирование и направление межведомственных запросов.

3.4.1.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство.

3.4.1.2. Ответственным за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство, представленного пакета документов, формирование и направление межведомственных запросов является уполномоченный сотрудник Комитета.

Уполномоченный сотрудник в день получения заявления и представленного пакета документов проверяет их соответствие требованиям [пункта 2.7](#) настоящего регламента.

В случае несоответствия поданного заявления требованиям [пункта 2.7](#) настоящего регламента уполномоченный сотрудник в пределах срока предоставления муниципальной услуги, установленного [пунктом 2.4](#) настоящего регламента, обеспечивает направление Заявителю письма об отказе в приеме заявления к рассмотрению с указанием причин такого отказа.

3.4.1.3. При получении заявления, в случае выдачи разрешения на строительство линейных объектов, уполномоченный сотрудник Комитета проводит проверку наличия документов, необходимых для подготовки проекта разрешения на строительство, указанных в [пункте 2.6.1.1](#) настоящего регламента.

3.4.1.4. В случае если Заявитель не представил документы, указанные в [подпункте 1 пункта 2.6.1.1](#) настоящего регламента, уполномоченный сотрудник Комитета не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет в порядке межведомственного взаимодействия запрос в орган, уполномоченный на предоставление соответствующих сведений.

3.4.1.5. В случае подготовки проекта разрешения на строительство объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, сотрудник Комитета 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, а также допустимости размещения объекта капитального строительства на земельном участке в соответствии с разрешенным использованием такого земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату выдачи разрешения на строительство.

В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции сотрудник Комитета проводит проверку проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в рамках срока, предусмотренного [пунктом 3.4.1.3](#) настоящего Регламента.

Если на земельный участок не распространяется действие градостроительного регламента или для земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, сотрудник Комитета проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке, установленным уполномоченными федеральными органами исполнительной власти, уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или уполномоченными органами местного самоуправления в соответствии с федеральными законами.

В случае выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства, являющегося линейным объектом, сотрудник Комитета проводит проверку соответствия проектной документации требованиям, установленным проектом планировки территории и проектом 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 на земельном участке в соответствии с разрешенным использованием такого земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

3.4.1.6. В случае, если по результатам проверки, в порядке, установленном [пунктами 3.4.1.3](#) и [3.4.1.5](#) настоящего регламента, основания для отказа в выдаче разрешения на строительство, приведенные в [пункте 2.8.1](#) настоящего регламента, не выявлены, подготавливается проект разрешения на строительство, проект письма в орган Стройнадзора.

3.4.1.7. В случае если по результатам проверки, в порядке, установленном [пунктами 3.4.1.3](#) и [3.4.1.5](#) настоящего регламента, выявлены основания для отказа в выдаче разрешения на строительство, приведенные в [пункте 2.8.1](#) настоящего регламента, подготавливается проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.4.2. Рассмотрение уведомления или заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, представленного пакета документов, формирование и направление межведомственных запросов.

3.4.2.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является регистрация уведомления или заявления о внесении изменений в разрешение на строительство уполномоченным сотрудником, ответственным за делопроизводство.

3.4.2.2. Ответственным за рассмотрение уведомления или заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, представленного пакета документов, формирование и направление межведомственных запросов является уполномоченный сотрудник Комитета.

Сотрудник Комитета в день получения уведомления или заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и представленного пакета документов проверяет его на соответствие требованиям [пункта 2.7](#) настоящего регламента.

В случае несоответствия поданного уведомления или заявления о внесении изменений в разрешение на строительство требованиям [пункта 2.7](#) настоящего регламента, уполномоченный сотрудник Комитета не позднее одного рабочего дня с даты получения уведомления или заявления обеспечивает направление Заявителю письма об отказе в приеме уведомления или заявления к рассмотрению с указанием причин такого отказа.

3.4.2.3. При получении уведомления или заявления в отношении линейных объектов сотрудник Комитета с момента регистрации уведомления или заявления проводит проверку уведомления или заявления и приложенных документов, указанных в [пунктах 2.6.2.1](#) - [2.6.2.2](#) настоящего регламента.

3.4.2.4. В случае если Заявитель не представил документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пунктах 2.6.2.1](#) - [2.6.2.2](#) настоящего регламента, уполномоченный сотрудник Комитета в течение одного рабочего дня со дня регистрации уведомления или заявления направляет в порядке межведомственного взаимодействия запрос в орган, уполномоченный на предоставление соответствующих сведений.

3.4.2.5. В случае если по результатам проверки, выполненной уполномоченным сотрудником Комитета в порядке, установленном [пунктами 3.4.2.3](#) и [3.4.2.4](#) настоящего регламента, основания для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, приведенные в [пункте 2.8.2](#) настоящего регламента, не выявлены, сотрудник Комитета подготавливает проект разрешения на строительство с внесенными в него изменениями (далее - проект нового разрешения на строительство), заключение о возможности продления срока действия выданного разрешения на строительство в случае внесения изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока его действия.

3.4.2.6. В случае если по результатам проверки, выполненной уполномоченным сотрудником Комитета в порядке, установленном [пунктами 3.4.2.3](#) и [3.4.2.4](#) настоящего регламента, выявлены основания для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, приведенные в [пункте 2.8.2](#) настоящего регламента, сотрудник Комитета подготавливает проект письма о мотивированном отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.5. Согласование и подписание проекта разрешения на строительство либо проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство; проекта нового разрешения на строительство или разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия либо проекта мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.5.1. Согласование и подписание проекта разрешения на строительство либо проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.5.1.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является подготовка проекта разрешения на строительство либо проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство уполномоченным сотрудником Комитета.

3.5.1.2. Ответственными за подготовку проекта разрешения на строительство либо проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство является уполномоченный сотрудник Комитета.

При отсутствии оснований, указанных в [пункте 3.4.1.6](#) настоящего регламента, уполномоченный сотрудник Комитета готовит:

два экземпляра проекта [разрешения](#) на строительство (разрешения на строительство с внесенными в него изменениями) по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

проект сопроводительного письма в адрес органа Стройнадзора для направления копии выданного разрешения на строительство (разрешения на строительство с внесенными в него изменениями);

проект уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

заключение о возможности продления срока действия выданного разрешения на строительство.

3.5.1.3. Подготовленные документы в соответствии с существующими правилами документооборота подписываются уполномоченным сотрудником Комитета.

3.5.1.4. Уполномоченный сотрудник Комитета подписывает их (в случае продления срока действия разрешения на строительство - в соответствии с [приказом](#) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" проставляет в оригинале разрешения на строительство, предоставленном Заявителем, в разрешении на строительство, хранящемся в Комитете, отметку о продлении срока действия разрешения на строительство).

3.5.1.5. Подписывается уполномоченным сотрудником, удостоверяется печатью администрации Ильинского муниципального района на каждом из двух экземпляров.

3.5.1.6. В случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 3.4.1.7](#) настоящего Регламента, уполномоченный сотрудник Комитета не позднее одного рабочего дня осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.5.1.7. Проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство оформляется в форме письма на бланке администрации Ильинского муниципального района, подготавливается в двух экземплярах, каждый из которых подписывается должностным лицом, указанным в [пункте 3.5.1.3](#) настоящего Регламента.

3.5.1.8. Подготовка, согласование и подписание проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 3.5.1.4, 3.5.1.5](#) настоящего регламента.

3.5.1.9. В день подписания проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство письму присваивается регистрационный номер в соответствии с порядком регистрации исходящей корреспонденции.

3.5.1.10. После подписания проекта разрешения на строительство сотрудник Комитета, ответственный за подготовку проекта разрешения на строительство либо проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство, осуществляет регистрацию разрешения на строительство путем проставления даты подписания разрешения на строительство и присвоения регистрационного номера.

3.5.1.11. После осуществления регистрации, предусмотренной [пунктом 3.5.1.10](#) настоящего Регламента, процедура согласования и подписания проекта разрешения на строительство либо проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство завершается, муниципальная услуга считается предоставленной.

3.5.2. Согласование и подписание проекта нового разрешения на строительство или разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия либо проекта мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.5.2.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является подготовка проекта нового разрешения на строительство или заключения о возможности продления срока действия выданного разрешения на строительство либо проекта мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство уполномоченным сотрудником Комитета.

3.5.2.2. Ответственным за подготовку проекта нового разрешения на строительство или заключения о возможности продления срока действия выданного разрешения на строительство либо проекта мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является уполномоченный сотрудник Комитета.

3.5.2.3. В случае отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 3.4.2.5](#) настоящего регламента, уполномоченный сотрудник Комитета не позднее одного рабочего дня осуществляет подготовку проекта нового разрешения на строительство или заключения о возможности продления срока действия выданного разрешения на строительство.

3.5.2.4. Внесение изменений в разрешение на строительство производится путем подготовки нового проекта разрешения на строительство, оформляемого в порядке, установленном [пунктами 3.5.1.3 - 3.5.1.5](#) настоящего регламента, с проставлением отметки "взамен ранее выданного разрешения на строительство" и указанием даты и номера ранее выданного разрешения на строительство.

3.5.2.5. В случае внесения в разрешение на строительство изменений, связанных с продлением срока действия разрешения на строительство, уполномоченный сотрудник Комитета не позднее двух рабочих дней с момента получения заявления и пакета документов осуществляет подготовку заключения о возможности продления срока действия разрешения на строительство либо проекта нового разрешения на строительство, если проставление соответствующей отметки на ранее выданном оригинале разрешения на строительство невозможно.

3.5.2.6. В случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 3.4.2.6](#) настоящего регламента, уполномоченный сотрудник Комитета не позднее одного рабочего дня осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.5.2.7. Проект мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство оформляется в форме письма на бланке администрации Ильинского муниципального района.

3.5.2.8. Подготовка проекта, согласование и подписание мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные [пунктами 3.5.1.8, 3.5.1.9](#) настоящего регламента.

3.5.2.9. После подписания проекта нового разрешения на строительство, ответственный за подготовку проекта нового разрешения на строительство либо проекта мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство осуществляет регистрацию нового разрешения на строительство путем проставления даты подписания разрешения на строительство и присвоения регистрационного номера. Мотивированный отказ во внесении изменений в разрешение на строительство регистрируется.

3.5.2.10. После осуществления регистрации, предусмотренной [пунктом 3.5.2.9](#) настоящего регламента, процедура согласования и подписания проекта нового разрешения на строительство или разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия либо проекта мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство завершается, муниципальная услуга считается предоставленной.

3.6. Заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги в одном экземпляре одним из следующих способов (по собственному выбору):

3.6.1. Непосредственно в Комитете.

3.6.2. Через многофункциональный центр при условии, что Заявитель указал в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способ выдачи документов через многофункциональный центр.

3.6.3. Посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении.

3.6.4. Разрешение на строительство выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на строительство.

3.7. Документы, направленные Заявителем в администрацию Ильинского муниципального района для оказания муниципальной услуги и послужившие основанием для оказания муниципальной услуги либо выдачи отказа в оказании муниципальной услуги, Заявителю не возвращаются и подлежат хранению в Комитете в порядке, установленном для архивного хранения соответствующих документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченным сотрудником Комитета и специалистами многофункционального центра, в рамках предоставленных полномочий, последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется соответственно председателем Комитета и руководителем многофункционального центра.

4.2. Сотрудник Комитета либо специалисты многофункционального центра, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявления и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. При предоставлении гражданину результата муниципальной услуги Специалист (сотрудник МФЦ) обязательно (при наличии технических возможностей) информирует его о возможности любым из имеющихся способов выразить свое мнение о качестве предоставленной муниципальной услуги и предлагает ему ими воспользоваться.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, 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 Ивановской области, 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон);

10) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 N 210 ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) 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;

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

2) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.6](#) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 5.7](#) настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.7 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.2 настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на такую жалобу не дается, такая жалоба не направляется на рассмотрение, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на строительство в случаях,
предусмотренных Градостроительным кодексом
Российской Федерации"

Главе Ильинского муниципального района
Ивановской области

От застройщика: _____
для юридического лица указываются: полное наименование юридического лица,
юридический и почтовый адреса,

должность и Ф.И.О. руководителя, телефон, e-mail, представитель
(контактное лицо) застройщика, должность и Ф.И.О.,

телефон, e-mail, ИНН, банковские реквизиты
(наименование банка, р/с, к/с, БИК);

для индивидуального предпринимателя указываются: Ф.И.О., адрес регистрации
и почтовый адрес, телефон, e-mail,

представитель (контактное лицо) застройщика, Ф.И.О., телефон, e-mail, ИНН,
ОГРНИП;

для физического лица указываются: Ф.И.О., адрес регистрации и почтовый
адрес, телефон, e-mail, представитель

(контактное лицо) застройщика, Ф.И.О., телефон, e-mail

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО
от "___" _____ 20__ г.

Прошу выдать разрешение на строительство
отдельный этап строительства объекта капитального в полном объеме/на
строительства строительства строительства строительства

наименование объекта (указывается этап строительства)

расположенного по адресу: _____

_____ субъект, город, улица, номер дома и т.д.

на земельном участке по адресу:

_____ субъект, город, улица, номер дома, номер участка

право на пользование которым закреплено

наименование документа
от "___" _____ 20__ г. N _____

Строительный процесс планируется осуществлять на следующих земельных участках:

1. _____ субъект, город, улица, номер дома, номер участка

2. _____
3. _____

Право на пользование которыми закреплено:

1. _____
наименование документа
от "_____" "_____" 20__ г. N ____
2. _____
наименование документа
от "_____" "_____" 20__ г. N ____
3. _____
наименование документа
от "_____" "_____" 20__ г. N ____

Строительство (реконструкцию) планируется осуществить в соответствии с
ненужное зачеркнуть
проектом _____

индивидуальный/типовой; наименование проекта
от _____ N _____ серия _____

Дополнительно информируем:

1. Лицо, осуществившее подготовку проектной документации:

_____ для юридического лица указываются: полное наименование юридического лица,
юридический и почтовый адреса,

_____ должность и Ф.И.О. руководителя, телефон, e-mail,

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

_____ для индивидуального предпринимателя указываются: Ф.И.О., адрес регистрации
и почтовый адрес, телефон, e-mail,

_____ ИНН, ОГРНИП;

_____ для физического лица указываются: Ф.И.О., адрес регистрации и почтовый
адрес, телефон, e-mail

Право выполнения работ по подготовке проектной документации закреплено

_____ наименование, реквизиты документа и уполномоченной организации,
его выдавшей

Работы выполнены на основании договора (контракта) от "_____" "_____" 20__ г.

N _____
Проектирование объекта осуществлено в соответствии с градостроительным планом земельного участка N
_____ от "_____" "_____" 20__ г., утвержденным

_____ наименование документа
от "_____" "_____" 20__ г. N ____,

проектом планировки территории _____
наименование проекта планировки
от "_____" "_____" 20__ г.,
утвержденным _____

_____ наименование документа
от "_____" "_____" 20__ г. N ____,

проектом межевания территории _____
наименование проекта межевания
от "_____" "_____" 20__ г.,
утвержденным _____

_____ наименование документа
от "_____" "_____" 20__ г. N ____

2. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	единица измерения	по проекту (плановые)
-------------------------	-------------------	-----------------------

1. Общие показатели объекта капитального строительства

Строительный объем - всего	куб. м	_____
в том числе надземной части	куб. м	_____
Общая площадь	куб. м	_____
Площадь встроенно-пристроенных помещений	куб. м	_____

Стоимость строительства объекта - тыс. рублей _____
всего в том числе строительно-монтажных работ тыс. рублей _____
Продолжительность строительства месяцы _____

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Комитет

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Разрешение на строительство либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство прошу
выслать почтой/выдать на руки в Комитете/выдать на руки в многофункциональном центре

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на строительство в случаях,
предусмотренных Градостроительным кодексом
Российской Федерации"

Главе Ильинского муниципального района
Ивановской области

От застройщика:

_____ для юридического лица указываются: полное наименование юридического лица,
юридический и почтовый адреса,

_____ должность и Ф.И.О. руководителя, телефон, e-mail, представитель
(контактное лицо) застройщика, должность и Ф.И.О.,

_____ телефон, e-mail, ИНН, банковские реквизиты
(наименование банка, р/с, к/с, БИК);

_____ для индивидуального предпринимателя указываются: Ф.И.О., адрес регистрации
и почтовый адрес, телефон, e-mail,

_____ представитель (контактное лицо) застройщика, Ф.И.О., телефон, e-mail, ИНН,
ОГРНИП;

_____ для физического лица указываются: Ф.И.О., адрес регистрации и почтовый
адрес, телефон, e-mail, представитель

_____ (контактное лицо) застройщика, Ф.И.О., телефон, e-mail

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО
от "___" _____ 20__ г.

Прошу внести изменения в разрешение на строительство от "___" _____ 20__ г.
N _____
объекта капитального строительства

наименование объекта _____

расположенного по адресу: _____
субъект, город, улица, номер дома и т.д.

Право на пользование землей закреплено _____
наименование документа _____
от "___" _____ 20__ г. N _____

Строительный процесс планируется осуществлять на следующих земельных участках:
1. _____
субъект, город, улица, номер дома, номер участка
2. _____

3. _____

Право на пользование которыми закреплено:

1. _____

наименование документа _____ от "___" _____ 20__ г. N _____

2. _____

наименование документа _____ от "___" _____ 20__ г. N _____

3. _____

наименование документа _____ от "___" _____ 20__ г. N _____

Строительство (реконструкцию) планируется осуществить в соответствии с

ненужное зачеркнуть

проектом _____

(индивидуальный/типовой; наименование проекта)

от _____ N _____ серия _____

Необходимость внесения изменений в разрешение на строительство от "___" _____ 20__ г. N _____

_____ обусловлено следующими причинами:

_____ указываются причины внесения изменений на строительство

Дополнительно информируем:

1. Лицо, осуществившее подготовку проектной документации:

_____ для юридического лица указываются: полное наименование юридического лица, юридический и почтовый адреса,

_____ должность и Ф.И.О. руководителя, телефон, e-mail,

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

_____ для индивидуального предпринимателя указываются: Ф.И.О., адрес регистрации и почтовый адрес, телефон, e-mail,

_____ ИНН, ОГРНИП;

_____ для физического лица указываются: Ф.И.О., адрес регистрации и почтовый адрес, телефон, e-mail

Право выполнения работ по подготовке проектной документации закреплено

_____ наименование, реквизиты документа и уполномоченной организации, его выдавшей

_____ Работы выполнены на основании договора (контракта) от "___" _____ 20__ г. N _____

_____ Проектирование объекта осуществлено в соответствии с градостроительным планом земельного участка N _____ от "___" _____ 20__ г., _____ утвержденным

_____ наименование документа от "___" _____ 20__ г. N _____,

_____ проектом планировки территории _____

_____ наименование проекта планировки _____ от "___" _____ 20__ г.,

_____ утвержденным _____

_____ наименование документа от "___" _____ 20__ г. N _____,

_____ проектом межевания территории _____

_____ наименование проекта межевания _____ от "___" _____ 20__ г.,

_____ утвержденным _____

_____ наименование документа от "___" _____ 20__ г. N _____

2. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	единица измерения	По проекту (плановые)
-------------------------	-------------------	-----------------------

I. Общие показатели объекта капитального строительства

Строительный объем - всего _____ куб. м _____

в том числе надземной части _____ куб. м _____

Общая площадь	куб. м	_____
Площадь встроенно-пристроенных помещений	куб. м	_____
Количество зданий	штук	_____
Количество этажей	штук	_____
Количество секций	секций	_____

II. Нежилые объекты

Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)

Количество мест	_____
Количество посещений	_____
Вместимость	_____
_____	_____
(иные показатели)	
_____	_____
(иные показатели)	

Объекты производственного назначения

Мощность	_____
Производительность	_____
Протяженность	_____
_____	_____
(иные показатели)	
_____	_____
(иные показатели)	
Материалы фундаментов	_____
Материалы стен	_____
Материалы перекрытий	_____
Материалы кровли	_____

III. Объекты жилищного строительства

Общая площадь жилых помещений кв. м _____
(за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)

Количество квартир - всего штук/кв. м в том числе:	_____
1-комнатные	штук/кв. м _____
2-комнатные	штук/кв. м _____
3-комнатные	штук/кв. м _____
4-комнатные	штук/кв. м _____
более чем 4-комнатные	штук/кв. м _____

Общая площадь жилых помещений кв. м _____
(с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)

Материалы фундаментов	_____
Материалы стен	_____

Материалы перекрытий _____

Материалы кровли _____

IV. Стоимость строительства

Стоимость строительства объекта - тыс. рублей _____ всего, в том
числе строительно-монтажных работ тыс. рублей
Продолжительность строительства
месяцы _____

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Комитет

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Разрешение на строительство либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство прошу
выслать почтой/выдать на руки в Комитете/выдать на руки в многофункциональном центре

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на строительство в случаях,
предусмотренных Градостроительным кодексом
Российской Федерации"

Главе Ильинского муниципального района
Ивановской области

От застройщика: _____
для юридического лица указываются: полное наименование юридического лица,
юридический и почтовый адреса,

должность и Ф.И.О. руководителя, телефон, e-mail, представитель
(контактное лицо) застройщика, должность и Ф.И.О.,

телефон, e-mail, ИНН, банковские реквизиты
(наименование банка, р/с, к/с, БИК);

для индивидуального предпринимателя указываются: Ф.И.О.,
адрес регистрации и почтовый адрес, телефон, e-mail,

представитель (контактное лицо) застройщика, Ф.И.О., телефон, e-mail, ИНН,
ОГРНИП;

для физического лица указываются: Ф.И.О., адрес регистрации и почтовый
адрес, телефон, e-mail, представитель

(контактное лицо) застройщика, Ф.И.О., телефон, e-mail

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО
от "___" _____ 20__ г.

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство от "___" _____ 20__ г.
N _____ объекта капитального строительства

наименование объекта,
расположенного по адресу: _____
_____ субъект, город, улица, номер дома и т.д.

Право на пользование землей закреплено _____
_____ наименование документа
от "___" _____ 20__ г. N _____

Строительный процесс планируется осуществлять на следующих земельных участках:
1. _____

субъект, город, улица, номер дома, номер участка

2. _____
3. _____

Право на пользование которыми закреплено:

1. _____
_____ от " _____ " _____ 20__ г. N _____
наименование документа

2. _____
_____ от " _____ " _____ 20__ г. N _____
наименование документа

3. _____
_____ от " _____ " _____ 20__ г. N _____
наименование документа

Срок завершения строительства, определенный в соответствии с корректировкой проекта организации строительства объекта капитального строительства в части, относящейся к продолжительности строительства, содержащей описание выполненных работ и вывод о степени готовности объекта, и календарным планом

от _____ N _____, составляет _____ месяцев.
наименование документации

Дополнительно информируем:

Лицо, осуществившее корректировку проекта организации строительства объекта капитального строительства в части, относящейся к продолжительности строительства, содержащей описание выполненных работ и вывод о степени готовности объекта, в том числе календарного плана:

_____ для юридического лица указываются: полное наименование юридического лица,
юридический и почтовый адреса,

_____ должность и Ф.И.О. руководителя, телефон, e-mail,

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

_____ для индивидуального предпринимателя указываются: Ф.И.О., адрес регистрации
и почтовый адрес, телефон, e-mail,

_____ ИНН, ОГРНИП;

_____ для физического лица указываются: Ф.И.О., адрес регистрации и почтовый
адрес, телефон, e-mail

Право выполнения работ по подготовке проектной документации закреплено

_____ наименование, реквизиты документа и уполномоченной организации,
его выдавшей

Работы выполнены на основании договора (контракта) от " _____ " _____ 20__ г. N _____
Невыполнение строительных работ в нормативный срок, установленный продлеваемым разрешением на
строительство от " _____ " _____ 20__ г. N _____, обусловлено
следующими причинами: указываются причины невыполнения работ в ранее установленный срок

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Продление срока действия разрешения на строительство либо мотивированный отказ в продлении срока действия
разрешения на строительство прошу _____
выслать почтой/выдать на руки в Комитете/выдать на руки в многофункциональном центре

Продления срока действия разрешения на строительство/мотивированный отказ в продлении срока действия
разрешения на строительство получены на руки:

Ф.И.О., наименование и реквизиты документа, уполномочивающего получателя документов

_____ " _____ " _____ 20__ г.

_____ время _____ дата

Подпись _____

РАСПИСКА

Дана Комитетом по управлению земельными ресурсами, муниципальным имуществом и архитектуре Ильинского муниципального района Ивановской области лицу, подавшему документы для оказания муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации", _____

Ф.И.О., наименование и реквизиты документа, уполномочивающего получателя документов

действующему от имени:

_____ для юридического лица указываются: полное наименование юридического лица, юридический и почтовый адреса,

_____ должность и Ф.И.О. руководителя, телефон, e-mail, представитель (контактное лицо) застройщика, должность и Ф.И.О.,

_____ телефон, e-mail, ИНН, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК);

_____ для индивидуального предпринимателя указываются: Ф.И.О., адрес регистрации и почтовый адрес, телефон, e-mail,

_____ представитель (контактное лицо) застройщика, Ф.И.О., телефон, e-mail, ИНН, ОГРНИП;

_____ для физического лица указываются: Ф.И.О., адрес регистрации и почтовый адрес, телефон, e-mail, представитель

_____ (контактное лицо) застройщика, Ф.И.О., телефон, e-mail

В отношении объекта капитального строительства

наименование объекта

расположенного по адресу: _____

_____ субъект, город, улица, номер дома и т.д.

Специалист Комитета

_____ должность и Ф.И.О. специалиста, принявшего документы

в _____ " _____ " _____ 20____ г. принял следующие документы:

_____ время

_____ дата

N п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество листов
1		
2		
...		
	Итого	

_____ Ф.И.О. специалиста, принявшего документы

_____ подпись

_____ Ф.И.О. специалиста, принявшего документы

_____ подпись

АКТ ОСМОТРА ОБЪЕКТА НЕЗАВЕРШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Объект капитального строительства _____
наименование объекта капитального строительства

расположенный по адресу: _____,

_____ субъект, город, улица, номер дома и т.д.
стоящийся (реконструируемый) на основании: _____

ненужное зачеркнуть

наименование документа

от "_____" _____ 20__ г. N _____

Осмотр объекта производится:
начало осмотра _____, завершение осмотра _____,

время

время

"_____" _____ 20__ г.,

дата

специалистом Комитета

_____ должность и Ф.И.О. специалиста

В результате осмотра установлено следующее:

_____ указываются результаты осмотра

_____ Ф.И.О. специалиста, производящего осмотр

_____ подпись

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Кому _____
(наименование застройщика)

_____ (фамилия, имя, отчество - для граждан,

_____ полное наименование организации - для

_____ юридических лиц), его почтовый индекс

_____ и адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство

Дата _____

N _____

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,

или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство. Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом")
 в соответствии со статьей Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает:

1.	Строительство объекта капитального строительства		
	Реконструкцию объекта капитального строительства		
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта		
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)		
Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)			
2.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией		
	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы		
	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы		
3.	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		
3.1.	Сведения о градостроительном плане земельного участка		
3.2.	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории		
3.3.	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта		
4.	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта:		
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:		
	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			
5.	Адрес (местоположение) объекта:			
6.	Краткие проектные характеристики линейного объекта			
	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			

Срок действия настоящего разрешения - до "___" _____ 20__ г. в соответствии с _____

(должность уполномоченного лица органа,
осуществляющего выдачу

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения
продлено до "__" _____ 20__ г.

(должность уполномоченного лица органа,
осуществляющего выдачу

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

М.П.