

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВАГАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10 апреля 2023г.

№ 36

с. Вагай

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Вагайского муниципального района.

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (далее - Регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

1.1. Установить, что в соответствии с Федеральным законом от 14.03.2022 № 58-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» в случаях выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, положения Регламента применяются с учетом требований постановления Правительства Российской Федерации от 06.04.2022 № 603 «О случаях и порядке выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков».

2. Установить, что положения Регламента в части особенностей, предусмотренных для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», применяются с учетом положений, установленных частью 24 статьи 16 Федерального закона от 27.06.2019 № 151-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

3. Установить, что положения Регламента об идентификации и аутентификации заявителя (представителя заявителя) с использованием информационных технологий применяются со дня реализации мероприятий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2020 № 479-ФЗ «О

внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

4. Установить, что положения Регламента в части подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов, необходимых для получения муниципальной услуги, информирования о порядке и ходе предоставления услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД) применяются со дня обеспечения технической возможности реализации вышеуказанных мероприятий.

5. Установить, что положение Регламента в части размещения нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» применяется со дня обеспечения технической возможности реализации вышеуказанного мероприятия.

6. Признать утратившим силу постановление Администрации Вагайского муниципального района от 12.05.2022 №43.

7. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации, разместить на официальном сайте Вагайского муниципального района в сети «Интернет».

И. о. главы района

А.А.Сафрыгин

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

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (далее - Регламент) согласно приложению к настоящему постановлению. устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, внесению изменений в разрешение на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, внесению изменений в разрешение на ввод объектов в эксплуатацию (далее – муниципальная услуга) (за исключением объектов капитального строительства, в отношении которых выдача разрешений на строительство возложена на федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Ванайского муниципального района (далее — Администрация).

**1.2. Круг заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется застройщику - физическому или юридическому лицу, обеспечивающему на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика или которому в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29.07.2017 № 218-ФЗ «О публично-правовой компании «Фонд развития территорий» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта (за исключением

случаев строительства, реконструкции, объектов, указанных в части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (далее – Заявитель).

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

### **1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги исходя из установленных в приложении № 6 к Регламенту признаков Заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился Заявитель.

1.3.2. Вариантами предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления о выдаче разрешения на строительство являются:

- разрешение на строительство;
- отказ в выдаче разрешения на строительство.

1.3.3. Вариантами предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, не связанных с продлением срока его действия, являются:

- решение о внесении изменений в разрешение на строительство, не связанных с продлением срока его действия;
- отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

1.3.4. Вариантами предоставления муниципальной услуги в случае подачи уведомления о переходе прав на земельный участок, образовании земельного участка являются:

- решение о внесении изменений в разрешение на строительство, связанных с переходом прав на земельный участок, образованием земельного участка
- отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

1.3.5. Вариантами предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, связанных с продлением срока действия разрешения, являются:

- решение о внесении изменений в разрешение на строительство, связанных с продлением срока его действия;
- отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

1.3.6. Вариантами предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

1.3.7. Вариантами предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

- решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- отказ во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

Муниципальная услуга включает в себя следующие услуги:

- подготовка и выдача разрешения на строительство;
- внесение изменений в разрешение на строительство;
- подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- внесение изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Органом Администрации, непосредственно предоставляющим услугу, является Вагайского муниципального района (далее – Управление).

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата муниципальной услуги осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) в части подготовки и выдачи разрешения на строительство:
  - разрешение на строительство (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства);
  - письменный отказ в выдаче разрешения на строительство;
- 2) в части внесения изменений в разрешение на строительство:
  - решение о внесении изменений в разрешение на строительство;
  - письменный отказ во внесении изменений в разрешение на строительство;
- 3) в части подготовки и выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:
  - разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства);
  - письменный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 4) в части внесения изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:
  - решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства);
  - решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области**

Срок предоставления муниципальной услуги в части подготовки и выдачи разрешения на строительство – в течение 5 рабочих дней со дня получения Администрацией заявления о выдаче разрешения на строительство.

Предоставление муниципальной услуги в случаях, установленных абзацем 1 части 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, осуществляется в течение 30 календарных дней со дня получения Администрацией заявления о выдаче разрешения на строительство.

Срок предоставления услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации, не более чем 5 рабочих дней со дня получения Администрацией заявления о внесении изменений в разрешение на строительство.

Предоставление муниципальной услуги в части подготовки и выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня получения Администрацией заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок предоставления услуги в части внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, составляет не более чем 5 рабочих дней со дня получения заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

#### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте [vagai.admtyuмен.ru](http://vagai.admtyuмен.ru) в разделе нормативно правовые документы, в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.6.1. Общие требования к направлению заявления о предоставлении муниципальной услуги и документам, необходимым для получения муниципальной услуги (далее - Заявление и Документы).

2.6.1.1. Направление Заявителем (представителем Заявителя) Заявления и Документов может осуществляться:

1) в Администрацию посредством почтового отправления в письменной форме на бумажном носителе, за исключением случаев обращения Заявителя (представителя Заявителя) с заявлением о предоставлении разрешения на строительство и (или) с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) путем личного обращения в МФЦ на бумажном носителе, за исключением случаев обращения Заявителя (представителя Заявителя) с заявлением о предоставлении разрешения на строительство и (или) с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

3) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал) или интернет-сайта «Портал услуг Тюменской области» ([www.uslugi.admtymen.ru](http://www.uslugi.admtymen.ru)) (далее - Региональный портал);

4) в электронной форме с использованием ГИСОГД;

5) для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», наряду со способами, указанными в пунктах 1 - 4 части 7.4 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом Тюменской области подача заявления о выдаче разрешения на строительство осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства (далее - ЕИСЖС).

2.6.1.2. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала Заявителем (представителем Заявителя) заполняется интерактивная электронная форма Заявления в карточке муниципальной услуги на Едином портале или Региональном портале с приложением электронных образов Документов и (или) указанием сведений из Документов.

При подаче Заявления в электронной форме Заявление и Документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6.1.3. При подаче Заявления посредством почтового отправления верность копий направляемых Заявителем (представителем Заявителя) Документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

2.6.1.4. При подаче Заявления посредством личного приема предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность Заявителя,

который подлежит возврату Заявителю после удостоверения его личности. В случае если Заявление подается представителем Заявителя посредством личного приема, предоставляются оригиналы документа, удостоверяющего его личность, а также документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, которые подлежат возврату представителю Заявителя после удостоверения его личности и полномочий.

Предоставление документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя), не является обязательным в случае установления личности Заявителя (представителя Заявителя) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Предоставление документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (если Заявление подается представителем Заявителя) не является обязательным в случаях когда от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, и в случаях, когда законный представитель физического лица действует на основании свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги **в части подготовки и выдачи разрешения на строительство** устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами:

1. Заявление о выдаче разрешения на строительство по форме, размещенной на Едином портале, Региональном портале, в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета»; в случае подачи заявления посредством ЕИСЖС, ГИСОГД заявление оформляется в соответствии с требованиями, установленными ЕИСЖС, ГИСОГД;

2. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если заявление о выдаче разрешения на строительство подается представителем Заявителя;

3. Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.1. 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;

4. Результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:

1) пояснительная записка;

2) 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);

3) 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);

4) 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);

5. Положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6. Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7. Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7.1. 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;

7.2. Подтверждения 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;

8. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома, согласие правообладателей всех домов блокированной застройки в одном ряду в случае реконструкции одного из домов блокированной застройки;

8.1. 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;

8.2. 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;

9. 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.

Документы, указанные в подпунктах 3, 4 - 7 пункта 2.6.2 Регламента, направляются Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно в случаях, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в

них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или Едином государственном реестре заключений.

Документы, указанные в подпункте 3.1 пункта 2.6.2 Регламента, направляются Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно в случаях, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги **в части внесения изменений в разрешение на строительство** устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами:

2.6.3.1. В случае **перехода прав на земельные участки и (или) образовании земельного участка** - уведомление о переходе прав на земельный участок и (или) об образовании земельного участка (далее – Уведомление о переходе прав) по форме, согласно приложению 1 к Регламенту, в случае направления Уведомления о переходе прав на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением; по форме, размещенной на Едином портале, Региональном портале, в случае подачи Уведомления о переходе прав в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета»; в случае подачи Уведомления о переходе прав посредством ЕИСЖС, ГИСОГД Уведомление о переходе прав оформляется в соответствии с требованиями, установленными ЕИСЖС, ГИСОГД, с указанием реквизитов:

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

- решения об образовании земельных участков в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, а также путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

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

К Уведомлению о переходе прав прилагаются следующие документы:

- 1) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если Уведомление о переходе прав подается представителем Заявителя;

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

2.6.3.2. В случае **внесения изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока его действия** - заявление о внесении

изменений в разрешение на строительство по форме, согласно приложению 2 к Регламенту, в случае направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением; по форме, размещенной на Едином портале, Региональном портале, в случае подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета»; в случае подачи заявления посредством ЕИСЖС, ГИСОГД заявление оформляется в соответствии с требованиями, установленными ЕИСЖС, ГИСОГД, с приложением следующих документов:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если заявление о внесении изменений в разрешение на строительство подается представителем Заявителя;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок (направляются Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости).

**2.6.3.3. В случае внесения изменений в разрешение на строительство, не связанных с продлением срока его действия,** - заявление о внесении изменений в разрешение на строительство по форме, согласно приложению 3 к Регламенту, в случае направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением; по форме, размещенной на Едином портале, Региональном портале, в случае подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета»; в случае подачи заявления посредством ЕИСЖС, ГИСОГД заявление оформляется в соответствии с требованиями, установленными ЕИСЖС, ГИСОГД, с приложением документов, указанных в подпунктах 2 - 9 пункта 2.6.2 Регламента;

**2.6.4. Для предоставления муниципальной услуги в части подготовки и выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию** устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, размещенной на Едином портале, Региональном портале, в случае подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета»; в случае подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию посредством ЕИСЖС, ГИСОГД заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в соответствии с требованиями, установленными ЕИСЖС, ГИСОГД;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подается представителем Заявителя;

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

4) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение

(технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

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

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

7) иные документы, установленные в соответствии с частью 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации Правительством Российской Федерации;

8) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

2.6.5. В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпунктах 4 - 6, 8 пункта 2.6.4 и подпункте 5 пункта 2.7.1 (в случае его предоставления по желанию Заявителя (представителя Заявителя) Регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

Документы, указанные в подпунктах 3 — 5 пункта 2.6.4 Регламента, направляются Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций указанных документов (их копии или сведений, содержащиеся в них).

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

2.6.6. В случае **внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию** - заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме, согласно приложению 4 к Регламенту, в случае его направления на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением; по форме, размещенной на Едином портале, Региональном портале, в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета»; в случае подачи заявления

посредством ЕИСЖС, ГИСОГД заявление оформляется в соответствии с требованиями, установленными ЕИСЖС, ГИСОГД, с приложением следующих документов:

- технический план объекта капитального строительства, содержание которого требует внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

- иные документы, предусмотренные частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

2.7.1. Для рассмотрения Заявления Сотрудник Управления в рамках системы межведомственного информационного взаимодействия направляет следующие запросы:

1) в **Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии** о предоставлении правоустанавливающих документов на земельный участок, в том числе соглашения об установлении сервитута, решения об установлении публичного сервитута;

2) в **Федеральное автономное учреждение «Главное управление государственной экспертизы», Государственное автономное учреждение Тюменской области «Управление государственной экспертизы проектной документации»** о предоставлении:

2.1) результатов инженерных изысканий и следующих материалов, содержащиеся в проектной документации:

пояснительная записка;

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

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

проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального

строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

2.2) положительного заключения экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 настоящего Кодекса), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.3) положительного заключения государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.4) положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.5) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

3.1) правоустанавливающих документов на земельный участок, в том числе соглашения об установлении сервитута, решения об установлении публичного сервитута;

3.2) 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;

3.3) градостроительного плана земельного участка, выданного не ранее чем за три года до дня представления заявления о выдаче разрешения на строительство;

3.4) 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;

3.5) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было

предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

3.5.1) **согласования** архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в случае, если такое согласование предусмотрено статьей 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации

3.6) разрешения на строительство;

3.7) акта о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

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

3.9) решения об образовании земельных участков в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, а также путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3.10) копии договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации);

3.11) копии 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;

4) в **Федеральную налоговую службу** о предоставлении:

4.1) сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (для



Заявителей - юридических лиц), сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для Заявителей - физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей);

4.2) сведений о государственной регистрации актов о рождении (в случае подачи Заявления представителем Заявителя, действующего на основании свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации);

5) в **Управление государственного строительного надзора по Тюменской области Главного управления строительства Тюменской области или Северо-Уральское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору** о предоставлении заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, заключение органа государственного строительного надзора запрашивается в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

6) в **Комитет по охране и использованию объектов историко-культурного наследия Тюменской области** о предоставлении заключения о соответствии предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

7) в **органы опеки и попечительства** о предоставлении сведений из приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства) (в случае подачи Заявления представителем Заявителя, действующего на основании приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства), принятого органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации);

8) в **Управление Министерства внутренних дел России по Тюменской области** о предоставлении сведений о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации,

удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя).

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 Регламента, Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить по собственной инициативе при обращении за предоставлением муниципальной услуги, а именно:

1) при обращении с заявлением о подготовке и выдаче разрешения на строительство - документы, указанные в подпунктах 1, 2.1 - 2.5, 3.1- **3.5.1**, 3.10-3.11, 4.1, 4.2, 6, 7, 8 пункта 2.7.1 Регламента;

2) при обращении с заявлением о внесении изменений в разрешение на строительство, не связанных с продлением срока его действия, - документы, указанные в подпунктах 1, 2.1-2.5, 3.1 - **3.5.1**, 3.10-3.11, 4.1, 4.2, 6, 7, 8 пункта 2.7.1 Регламента;

3) при обращении с заявлением о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока его действия - документы, указанные в подпунктах 1, 3.1, 3.2, 4.1, 4.2, 7, 8 пункта 2.7.1 Регламента;

4) в случае перехода прав на земельные участки и (или) образования земельного участка - документы, указанные в подпунктах 1, 3.1 - 3.3, 3.9, 4.1, 4.2, 7, 8 пункта 2.7.1 Регламента;

5) при обращении с заявлением о подготовке и выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию - документы, указанные в подпунктах 1, 3.1, 3.6 - 3.8, 4.1, 4.2, 5, 7, 8 пункта 2.7.1 Регламента;

6) при обращении с заявлением о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию - документы, указанные в подпунктах 1, 3.1, 3.6 - 3.8, 4.1, 4.2, 5, 7, 8 пункта 2.7.1 Регламента, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме Документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) Заявление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме Заявления на Едином портале, Региональном портале;

в) непредставление Заявления, документов, указанных в подпункте 2.6.1.5 Регламента;

г) представленные Документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

д) представленные Документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в Документах;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания квалифицированной

электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

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

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

1) отсутствие документов, предусмотренных частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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 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;

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

5) заключение Комитета по охране и использованию объектов историко-культурного наследия Тюменской области о несоответствии раздела проектной документации, предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации объекта капитального строительства, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

6) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации).

### **2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство:**

1) отсутствие в Уведомлении о переходе прав 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,

либо отсутствие документов, предусмотренных частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, 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;

2) недостоверность сведений, указанных в Уведомлении о переходе прав;

3) 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;

4) 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;

5) 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 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;

6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, 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;

7) наличие у уполномоченных на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» или

Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос» 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 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;

8) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

**2.9.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части подготовки и выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:**

1) отсутствие документов, указанных в частях 3 и 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (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 ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

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

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

**2.9.4. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации,**

указанных в пункте 2.7.1 Регламента, в Администрацию не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю (представителю Заявителя) муниципальной услуги.

2.9.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

#### **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

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

- экспертиза проектной документации.

Для получения муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию необходимыми и обязательными являются:

- подготовка и выдача технического плана объекта капитального строительства.

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

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

Изготовление технического плана осуществляется на платной основе.

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

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

Время ожидания в очереди при подаче Заявления и Документов, а также при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

### **2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

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

При поступлении Заявления в Администрацию из МФЦ, в электронной форме посредством ГИСОГД или ЕИСЖС, посредством почтового отправления в рабочие дни в пределах графика работы Администрации регистрация Заявления осуществляется в день его поступления, в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

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

Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залам ожидания, местам для заполнения Заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 №1376.

### **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

- наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;

- соблюдение режима работы Администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

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

- возможность получения Заявителем (представителем Заявителя) муниципальной услуги в МФЦ в полном объеме.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

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

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

**2.16. Иные требования, в том числе требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

1) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале, Региональном портале;

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

3) подать Заявление в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Единого портала или Регионального портала посредством заполнения электронной формы Заявления;

4) получить сведения о ходе выполнения Заявления, поданного в электронной форме;

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

6) подать жалобу на решение и действие (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего Администрации посредством официального сайта [vagai.admtymen.ru](http://vagai.admtymen.ru) в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.16.2. Заявителю независимо от способа подачи Заявления в личный кабинет на Едином портале направляются сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результаты предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.03.2022 № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в



части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

#### **3.1. Перечень и особенности исполнения административных процедур**

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

- 1) прием и регистрация Заявления и Документов;
- 2) рассмотрение Заявления и Документов, направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Доступ Заявителей (представителей Заявителей) к сведениям о муниципальной услуге, возможность получения сведений о ходе рассмотрения Заявления, взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются посредством Единого портала, Регионального портала.

Получение Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги (по выбору Заявителя (представителя Заявителя), иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, обеспечиваются посредством Единого портала, Регионального портала.

3.1.2. Особенности выполнения отдельных административных процедур в МФЦ:

3.1.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ Заявитель (представитель Заявителя) вправе:

- 1) получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения Заявления (в части процедур, выполняемых в МФЦ, а также процедур, выполняемых Администрацией, информация о ходе выполнения которых передается в МФЦ), по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также имеет право на консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- 2) осуществить предварительную запись на прием в МФЦ для подачи документов и для получения результата муниципальной услуги, в том числе в случае подачи Заявления в электронном виде и если Заявитель (представитель Заявителя) выбрал способ получения результата муниципальной услуги в МФЦ. Запись на прием в МФЦ осуществляется через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.mfcto.ru](http://www.mfcto.ru)).

3.1.2.2. Административные процедуры, предусмотренные подпунктом

3.1.2.1 Регламента, выполняются в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, Стандартами обслуживания заявителей в Государственном автономном учреждении Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», утвержденными постановлением Правительства Тюменской области от 08.12.2017 № 610-п.

3.1.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

3.1.3.1. Формирование Заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы Заявления на Едином портале или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

3.1.3.2. Форматно-логическая проверка сформированного Заявления осуществляется после заполнения Заявителем (представителем Заявителя) каждого из полей электронной формы Заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы Заявления Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме Заявления.

3.1.3.3. При формировании Заявления Заявителю (представителя Заявителя) обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения Заявления и иных Документов;  
б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму Заявления значений в любой момент по желанию Заявителя (представителя Заявителя), в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму Заявления;

г) заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений Заявителем (представителем Заявителя) с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа Заявителя (представителя Заявителя) на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им Заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных Заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

3.1.3.4. Сформированное и подписанное Заявление и иные Документы направляются в Администрацию посредством Единого портала или Регионального портала.

3.1.3.5. Заявление становится доступным для Сотрудника Управления, ответственного за прием и регистрацию Заявления, в государственной

информационной системе, используемой Администрацией для предоставления услуги.

Сотрудник Управления:

- рассматривает поступившие Заявления и Документы;
- производит действия в соответствии с пунктом 3.2.3 Регламента.

3.1.3.6. Заявителю (представителю Заявителя) в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы района, направленного Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель (представитель Заявителя) получает при личном обращении в МФЦ.

3.1.3.7. Получение информации о ходе рассмотрения Заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале при условии авторизации. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность просматривать статус Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.1.3.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю (представителю Заявителя) направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации Заявления и Документов, содержащее сведения о факте приема Заявления и Документов и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме Документов;

б) уведомление о результатах рассмотрения Документов, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

## **3.2. Прием и регистрация Заявления и Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ с Заявлением и приложенными к нему документами, установленными пунктами 2.6.3, 2.6.4, 2.6.6 Регламента, или поступление Заявления и Документов в Администрацию в электронном виде с использованием Единого портала или Регионального портала, посредством почтового отправления.

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

1) устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

4) обеспечивает изготовление копий с представленных Заявителем (представителем Заявителя) оригиналов Документов, предусмотренных пунктами 2-7, 9, 17, 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

5) обеспечивает регистрацию Заявления в журнале регистрации, а также выдачу Заявителю (представителю Заявителя) под личную подпись расписки о приеме Заявления и Документов.

3.2.3. При поступлении Заявления и Документов в Управление в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала, ЕИСЖС, ГИСОГД, посредством почтового отправления или из МФЦ сотрудник Управления проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в их приеме, указанных в подразделе 2.8 Регламента.

При отсутствии указанных в подразделе 2.8 Регламента оснований для отказа в приеме Документов сотрудник Управления в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию из МФЦ Заявления и Документов, обеспечивает их регистрацию в журнале регистрации.

При наличии оснований для отказа в приеме Документов, установленных подразделом 2.8 Регламента, сотрудник Управления в срок не более чем 1 рабочий день, следующий за днем поступления в Администрацию из МФЦ Заявления и Документов, информирует Заявителя (представителя Заявителя) способом, указанным в Заявлении, об отказе в приеме Заявления с указанием оснований такого отказа, с учетом положений постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» о направлении уведомления об отказе в приеме Заявления и Документов, направленных в электронной форме и подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

### **3.3. Рассмотрение Заявления и направление результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры, установленной подразделом 3.2 Регламента.

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

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

В случае если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в части 10.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, сотрудник Управления в течение 3 дней со дня получения указанного заявления проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, и направляет приложенный к нему раздел проектной документации объекта капитального строительства, предусмотренный пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в Комитет по охране и использованию объектов историко-культурного наследия Тюменской области, или осуществляет подготовку проекта письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги при отсутствии документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, с указанием оснований отказа в соответствии с абзацем 3 пункта 3.3.3 Регламента, и обеспечивает направление отказа в предоставлении муниципальной услуги выбранным Заявителем (представителем Заявителя) способом.

3.3.3. Сотрудник Управления в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Администрацию запрашиваемой информации (документов) с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, или со дня регистрации Заявления и Документов, в случае предоставления документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно, или со дня получения заключения Комитета по охране и использованию объектов историко-культурного наследия Тюменской области осуществляет проверку Заявления, Документов и полученных в ходе межведомственного электронного взаимодействия документов (сведений) на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подразделом 2.9 Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.9 Регламента, сотрудник Управления в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.3.2 Регламента, осуществляет подготовку проекта письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись главе района.

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

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

При повторном обращении с заявлением о выдаче разрешения на строительство Заявитель (представитель Заявителя) вправе в пределах срока действия градостроительного плана земельного участка (а в случае обращения за разрешением на строительство линейного объекта - до момента вступления в силу изменений в утвержденную документацию по планировке территории) не предоставлять документы, предусмотренные подпунктом 4 пункта 2.6.2 Регламента, к которым не было замечаний в рамках письменного отказа в предоставлении услуги.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.9 Регламента, сотрудник Управления в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обязан обеспечить осмотр объекта капитального строительства, в отношении которого не осуществлялся государственный строительный надзор, на предмет соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции 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), а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.9 Регламента, сотрудник Управления в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.3.3. или за днем проведения осмотра объекта капитального строительства, в отношении которых не осуществлялся государственный строительный надзор, осуществляет подготовку одного из следующих документов: разрешение на строительство, решение о внесении изменений в разрешение на строительство, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, решение о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию (далее – Решение).

Проект Решения или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги в день его подготовки передается сотрудником Отдела на подпись главе района.

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

3.3.6. Сотрудник Управления в день подписания Решения или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет регистрацию Решения или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации.

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

При проведении работ по сохранению объекта культурного наследия разрешение на ввод в эксплуатацию такого объекта выдается с учетом особенностей, установленных законодательством Российской Федерации об охране объектов культурного наследия.

Сотрудник Управления в сроки, установленные пунктом 2.4 Регламента, обеспечивает направление результата предоставления муниципальной услуги выбранным Заявителем (представителем Заявителя) способом, за исключением случаев, когда в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 22.11.2017 № 558-п «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию» выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме.

#### **3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление Заявителем (представителем Заявителя) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок. Заявитель может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.4.2. При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок Заявитель (представитель Заявителя) представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме, согласно приложению 5 к Регламенту, в случае направления заявления на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением; по форме, размещенной на Едином портале, Региональном портале, в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета»;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;

выданный результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.4.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано посредством личного обращения в МФЦ, почтового отправления, Единого портала, Регионального портала.

3.4.4. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в порядке и сроки, установленные подразделом 3.2 Регламента.

3.4.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах **сотрудником Управления** осуществляется их исправление путем составления нового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и направление (выдача) Заявителю (представителю Заявителя) способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах **сотрудником Управления** осуществляется подготовка письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направление (выдача) Заявителю (представителю Заявителя) способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

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

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Администрации Вагайского муниципального района.



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

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

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

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

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжением Администрации Вагайского муниципального района.

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

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть адресована должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение, **указанным в части 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе:**

1) заместителю Главы Администрации, координирующему и контролирующему деятельность Управления, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц управления;

2) Главе Администрации на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации, координирующего и контролирующего деятельность Управления;

в) директору МФЦ на решения или (и) действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся заявителями, субъектами градостроительных отношений, при осуществлении процедур, включенных в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства, также вправе подать жалобу на нарушение установленных сроков осуществления процедуры, включенной в указанный исчерпывающий перечень, а также на предъявление требования осуществить

процедуру, не включенную в указанный исчерпывающий перечень, в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте МО в сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале, в МФЦ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному Заявителем (представителем Заявителя).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением администрации Вагайского муниципального района от 25.07.2019 №57 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных (государственных) услуг администрацией Вагайского муниципального района, должностными лицами, муниципальными служащими администрации Вагайского муниципального района, предоставляющими муниципальные (государственные) услуги».

Приложение № 1к Регламенту  
(бланк уведомления о переходе прав на  
земельный участок и (или) об образовании земельного участка)

№	<u>Администрация Вагайского муниципального района</u> (наименование муниципального образования)			
1.	<b>Заявитель</b>	<i>Для физических лиц</i> Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения	<i>Для физических лиц</i> Документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи, код подразделения) <i>Для юридических лиц</i> ОГРН	Контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)
	физическое лицо (гражданин)			
	юридическое лицо			
	<b>Представитель заявителя</b> (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)			
<p><b>Настоящим уведомляю Вас:</b></p> <p>- *в соответствии с ч. 21.5 ст. 51 ГрК РФ о переходе прав на земельный участок с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: _____, что является основанием внесения изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства от «__» ____ 20__ № _____</p> <p style="text-align: center;">(наименование объекта)</p> <p>по адресу: _____.</p> <p>- *в соответствии с ч. ч. 21.6 - 21.7 ст. 51 ГрК РФ, на основании решения _____ (указывается наименование органа, принявшего решение о образовании земельного участка, и его реквизиты) от «__» ____ № _____ образован земельный участок с кадастровым номером _____ путем _____ (указать способ образования земельного участка: объединение, раздел, перераспределение, выдел) земельного(ых) участка(ов) с кадастровым(и) номером(ами) _____, что является основанием внесения изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства от «__» ____ 20__ № _____</p> <p style="text-align: center;">(наименование объекта, этапа строительства)</p> <p>по адресу: _____.</p> <p>Наименование документов, органов, выдавших данные документы и их реквизиты:</p> <p>- правоустанавливающие документы на земельные участки в случае, указанном в ч. 21.5 ст. 51 ГрК РФ _____;</p> <p>- градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, указанном в ч. 21.7 ст. 51 ГрК РФ _____.</p> <p>* указать нужное действие в соответствии с ч.ч. 21.5 - 21.7 ст. 51 ГрК РФ</p>				
<p><b>Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:</b></p> <p>в форме электронного документа, подписанного электронной подписью</p> <p><input type="checkbox"/> почтовым отправлением на вышеуказанный почтовый адрес</p> <p><input type="checkbox"/> при личном обращении в МФЦ</p>				
2.	Подпись заявителя (представителя заявителя): _____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)	Дата: «__» _____ ____ г.		
3.	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: _____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)	Дата: «__» _____ ____ г.		

Приложение № 2к Регламенту  
(бланк заявления о внесении изменений в части  
продления срока действия разрешения на строительство)

№	<u>Администрация Вагайского муниципального района</u> (наименование муниципального образования)			
1.	<b>Заявитель</b>	<i>Для физических лиц</i> Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения  <i>Для юридических лиц</i> Полное наименование юридического лица	<i>Для физических лиц</i> Документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи, код подразделения) <i>Для юридических лиц</i> ОГРН	Контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)
	<input type="checkbox"/> физическое лицо (гражданин)			
	<input type="checkbox"/> юридическое лицо			
<input type="checkbox"/>	<b>Представитель заявителя</b> (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)			
<p><b>В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в разрешение на строительство в части продления срок действия разрешения на</b></p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(строительство, реконструкцию) объекта капитального строительства, этапа строительства</p> <p>выданного _____ № _____</p> <p style="text-align: center;">(указать дату выдачи и № разрешения)</p> <p>до _____</p> <p style="text-align: center;">(указать планируемую дату окончания строительства)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(наименование объекта согласно проекту)</p> <p>по адресу: _____</p> <p>Строительство, реконструкция указанного объекта капитального строительства ведется с _____</p> <p style="text-align: center;">(указать дату начала строительства)</p>				
<p style="text-align: center;"><b>Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:</b></p> <p><input type="checkbox"/> в форме электронного документа, подписанного электронной подписью</p> <p><input type="checkbox"/> почтовым отправлением на вышеуказанный почтовый адрес</p> <p><input type="checkbox"/> при личном обращении в МФЦ</p>				
2.	Подпись заявителя (представителя заявителя): _____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)		Дата: «__» _____ г.	
3.	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: _____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)		Дата: «__» _____ г.	

Приложение № 3к Регламенту  
(бланк заявления о внесении изменений не связанных с  
продлением срока действия разрешения на строительство)

№	<b>Администрация Вагайского муниципального района</b> (наименование муниципального образования)				
1.	<input type="checkbox"/>	<b>Заявитель</b>	<i>Для физических лиц</i> Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения  <i>Для юридических лиц</i> Полное наименование юридического лица	<i>Для физических лиц</i> Документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи, код подразделения) <i>Для юридических лиц</i> ОГРН	Контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)
	<input type="checkbox"/>	<b>физическое лицо (гражданин)</b>			
	<input type="checkbox"/>	<b>юридическое лицо</b>			
<input type="checkbox"/>	<b>Представитель заявителя</b> (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)				
<p><b>В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести следующие изменения в разрешение на _____</b> (строительство, реконструкцию) объекта капитального строительства, этапа строительства</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(наименование объекта согласно проекту)</p> <p>_____</p> <p>по адресу: _____</p> <p>на земельном участке с кадастровым номером _____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(указать первоначальные и измененные параметры объекта)</p>					
<p><b>Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:</b></p> <p><input type="checkbox"/> в форме электронного документа, подписанного электронной подписью</p> <p><input type="checkbox"/> почтовым отправлением на вышеуказанный почтовый адрес</p> <p><input type="checkbox"/> при личном обращении в МФЦ</p>					
2.	Подпись заявителя (представителя заявителя):		Дата:		
	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)		«__» _____ г.		
3.	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:		Дата:		
	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)		«__» _____ г.		

Приложение №4  
(бланк внесение изменений в разрешение на ввод)

№	<b>Администрация Вагайского муниципального района</b> (наименование муниципального образования)			
1.	<b>Заявитель</b>	<i>Для физических лиц</i> Фамилия, имя, отчество (при наличии), <b>дата рождения</b>  <i>Для юридических лиц</i> <b>Полное наименование юридического лица</b>	<i>Для физических лиц</i> Документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи, код подразделения) <i>Для юридических лиц</i> <b>ОГРН</b>	Контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)
	<input type="checkbox"/> физическое лицо (гражданин)			
	<input type="checkbox"/> юридическое лицо			
	<input type="checkbox"/> <b>Представитель заявителя</b> (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)			
<b>В соответствии с частью 52 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести следующие изменения в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию</b>				
_____				
(наименование объекта согласно проекту, номер дата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)				
по адресу: _____				
на земельном участке с кадастровым номером _____				
в связи с _____				
(указать причины внесения изменений в соответствии с уведомление о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (отказом в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав)				
<b>Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:</b>				
<input type="checkbox"/> в форме электронного документа, подписанного электронной подписью				
<input type="checkbox"/> почтовым отправлением на вышеуказанный почтовый адрес				
<input type="checkbox"/> при личном обращении в МФЦ				
2.	Подпись заявителя (представителя заявителя): _____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)	Дата: «__» _____ г.		
3.	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: _____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)	Дата: «__» _____ г.		

Приложение № 5к Регламенту

№	<u>Администрация Вагайского муниципального района</u> (наименование муниципального образования)			
1.	<b>Заявитель</b>	<i>Для физических лиц</i> Фамилия, имя, отчество (при наличии), <b>дата рождения</b>  <i>Для юридических лиц</i> Полное наименование юридического лица	<i>Для физических лиц</i> Документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи, код подразделения) <i>Для юридических лиц</i> ОГРН	Контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)
	<input type="checkbox"/> <b>физическое лицо (гражданин)</b>			
	<input type="checkbox"/> <b>юридическое лицо</b>			
	<input type="checkbox"/> <b>Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)</b>			
<p>Прошу исправить допущенную ошибку (опечатку) в _____</p> <p>(указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором допущена ошибка (опечатка))</p> <p>закрывающуюся в _____</p> <p>(указывается описание опечатки (ошибки), при необходимости указывается документ, подтверждающий наличие ошибки (опечатки))</p>				
<p style="text-align: center;"><b>Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:</b></p> <p><input type="checkbox"/> в электронном виде на вышеуказанный электронный адрес</p> <p><input type="checkbox"/> почтовым отправлением на вышеуказанный почтовый адрес</p> <p><input type="checkbox"/> при личном обращении в МФЦ</p>				
2.	Подпись заявителя (представителя заявителя):  _____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)		Дата:  «__» _____ ____ г.	
3.	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:  _____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)		Дата:  «__» _____ ____ г.	





**Комбинация значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

	<b>Категория Заявителей (признаки)</b>	<b>Результат предоставления муниципальной услуги</b>
В случае подачи заявления о выдаче разрешения на строительство	1. Юридическое лицо 2. Физическое лицо 3. Представитель заявителя	разрешение на строительство
		отказ в выдаче разрешения на строительство
В случае подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, не связанных с продлением срока его действия	1. Юридическое лицо 2. Физическое лицо 3. Представитель заявителя	решение о внесении изменений в разрешение на строительство, не связанных с продлением срока его действия
		отказ во внесении изменений в разрешение на строительство
В случае подачи уведомления о переходе прав на земельный участок, образовании земельного участка	1. Юридическое лицо 2. Физическое лицо 3. Представитель заявителя	решение о внесении изменений в разрешение на строительство, связанных с переходом прав на земельный участок, образованием земельного участка
		отказ во внесении изменений в разрешение на строительство
В случае подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, связанных с продлением срока действия разрешения	1. Юридическое лицо 2. Физическое лицо 3. Представитель заявителя	решение о внесении изменений в разрешение на строительство, связанных с продлением срока его действия
		отказ во внесении изменений в разрешение на строительство
В случае подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	1. Юридическое лицо 2. Физическое лицо 3. Представитель заявителя	разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
		отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
В случае подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	1. Юридическое лицо 2. Физическое лицо 3. Представитель заявителя	решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
		отказ во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию