Gerb_rf

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***Администрации***

***муниципального образования «Родниковский муниципальный район»***

***Ивановской области***

01.10.2018№ 1120

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Родниковский муниципальный район от 26.06.2017 № 905 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление администрацией Родниковского муниципального района градостроительного плана земельного участка» |

В целях приведения административного регламента по предоставлениюмуниципальной услуги «Предоставление администрацией Родниковского муниципального района градостроительного плана земельного участка»в соответствии с Целевой моделью «Получение разрешения на строительство и территориальное планирование», утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.01.2017 №147-р «О целевых моделях упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации»,

**постановляю:**

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 26.06.2017 г. № 905 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Выдача администрацией Родниковского муниципального района градостроительного плана земельного участка», изложив приложение к постановлению (Административный регламент) в новой редакции (прилагается).

2.Опубликовать настоящее Постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Белянину Л.В.

**Глава муниципального образования**

**«Родниковский муниципальный район» С.В. Носов**

Приложение к постановлению администрации

МО «Родниковский муниципальный район»

01.10.2018№ 1120

Приложение к постановлению администрации

МО «Родниковский муниципальный район»

№ 905 от 26.06.2017 г.

**Административный регламент**

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление Администрацией Родниковского муниципального района градостроительного плана земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Предоставление Администрацией Родниковского муниципального района градостроительного плана земельного участка» (далее–Регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=75E6520321F9D881A7897F40B1DFC22946FC0AB1F8B52C0654D5C7FB6CBA7C5F5BC17295D8418806c4y2H) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги«Предоставление Администрацией Родниковского муниципального района градостроительного плана земельного участка»,определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых при рассмотрении обращений получателей муниципальной услуги (далее - Заявители).

1.2. Получателем муниципальной услуги, порядок предоставления которой предусмотрен Регламентом (далее - Заявители), является правообладатель земельного участка. От имени правообладателя земельного участка заявление может быть подано его представителем при обязательном предъявлении доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

1.3. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги производится:

- непосредственно в Администрации Родниковского муниципального района (далее также – Администрация), а также с использованием средств телефонной связи, по электронной почте. Данная информация предоставляется Администрацией бесплатно.

Справочные телефоны: приемная Администрации 8 (49336) 2-33-92, структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - Отдел) Отдел градостроительства.

E-mail Администрации: rodniki-mo@mail.ru.

E-mail Отдела: rodniki\_grad@mail.ru.

Официальный сайт Администрации в сети Интернет: http://www.rodniki-37.ru.

График (режим) работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Режим работы |
| понедельник - пятница | с 8-00ч. до 17-00ч., перерыв на обед с 12-00ч. до 13-00ч. |
| суббота, воскресенье | выходные дни |

Прием посетителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Приемные дни | Приемные часы |
| вторник, четверг | с 9-00ч. до 11-00ч. и с 14-00ч. до 16-00ч. |
| среда | с 14-00ч. до 16-00ч. |

в МБУ «МФЦ Родниковского муниципального района» «Мои документы»,

(далее - МФЦ),расположенном по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 20 литер д

Контактный телефон МФЦ: 8 (49336) 2-50-24.

E-mail МФЦ: mfc\_rodniki37@mail.ru.

График приема посетителей:

|  |  |
| --- | --- |
| Приемные дни | Приемные часы |
| вторник, четверг | с 8-00ч. до 18-00ч. |
| понедельник, среда, пятница | с 8-00ч. до 17-00ч. |
| вторая суббота месяца | с 8-00ч. до 12-00ч. |
| 1,3,4,5 субботы, воскресенье | выходной день |

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»rodniki-mo@mail.ru.; на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, предназначенных для посетителей; в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области (http://pgu.ivanovoobl.ru/) (далее - Порталы).

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде по месту нахождения Администрации размещается краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге. Данная информация должна содержать:

график работы специалистов Администрации;

информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

образец заполнения заявления.

1.4. Информация о сроке действия ГПЗУ:

- информация, указанная в ГПЗУ,подготовленном до 01.01.2017, может быть использована до 31.01.2020;

- информация, указанная в ГПЗУ, утвержденном (зарегистрированном) после 01.01.2017, может быть использован в течение 3 (трех) лет, со дня его выдачи.

По истечению этих сроков для проектирования и получения разрешения на строительство необходимо получать новый ГПЗУ. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию потребуется градостроительный план земельного участка, предоставленный для получения разрешения на строительство.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется Регламентом: «Предоставление Администрацией Родниковского муниципального района градостроительного плана земельного участка» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: АдминистрацияРодниковского муниципального района.

Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги: Отдел градостроительства (далее - Отдел).

Место нахождения и почтовый адрес: Администрации: 155250, Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 8; Отдела градостроительства: 155250, Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 10, второй этаж, к. 1.

Телефоны:Администрации 8 (49336)2-33-92, Отдела 8 (49336)2-33-92 добавочный 159

Адрес электронной почты Администрации: rodniki-mo@mail.ru.

Адрес сайта Администрации в сети «Интернет»:http://www.rodniki-37.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление Заявителю градостроительного плана земельного участка (далее - ГПЗУ);

- предоставление Заявителю письма об отказе в выдаче ГПЗУ с указанием причин такого отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги–20 календарных днейсо дня получения заявления о выдаче ГПЗУ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; № 31, ст. 4322);

- приказ Минстроя России от 25.04.2017 г. № Приказ Минстроя России от 25.04.2017 N 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

- Закон Ивановской области от 14.07.2008 № 82-ОЗ «О градостроительной деятельности на территории Ивановской области» (Собрание законодательства Ивановской области, 25.07.2008, № 28(398);

- Устав муниципального образования;

- иные нормативные правовые акты муниципального образования.

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

2.6.1. [Заявление](#P328) о выдаче ГПЗУ по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее - заявление).

2.6.2.Доверенность от имени правообладателя земельного участка, оформленная в установленном законом порядке, в случае подачи заявления представителем заявителя.

2.6.3. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.6.4. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости.

2.6.5. Выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

2.6.6. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.6.7. Информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (далее – информация о технических условиях).

2.6.8. Чертеж градостроительного плана земельного участка, выполненный на основании топографической съемки (М 1:500; 1:1000; 1:2000, на бумажном и (или)электронном носителях).

2.6.9. Топографическая съемка земельного участка, выданная инженерно-изыскательской организацией, имеющей допуск саморегулируемой организации на проведение данного вида работ, согласованную с инженерными службами города (на бумажном и (или) электронном носителях).

2.7. Документы, указанные в [подпунктах 2.6.1](#P107), 2.6.2пункта 2.6 настоящего Регламента, Заявитель предоставляет самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявитель вправе самостоятельно предоставить документы, указанные в подпунктах 2.6.3 - 2.6.9 пункта 2.6 настоящего Регламента.

2.8. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 2.6.3, 2.6.4](#P111), [2.6.5](#P112), [2.6.6](#P114), 2.6.7 пункта 2.6 настоящего Регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, в организациях, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.9. Основаниями для отказа в приеме заявления к рассмотрению являются:

- обращение в ненадлежащий орган государственной власти;

- заявитель не является правообладателем земельного участка;

- несоответствие заявления требованиям, установленным федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами;

- выявление несоблюдения условий признания усиленной квалификационной электронной подписи действительной (несоблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»). Указанное основание применяется в случае предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.10. Основания для приостановления муниципальной услуги не устанавливаются.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в отношении земельного участка не утверждена документация по планировке территории, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории;

- заявитель не является правообладателем земельного участка.

Результатом предоставления муниципальной услуги является отказ в выдаче ГПЗУ, если:

- в отношении земельного участка не проведен государственный кадастровый учет, границы земельного участка не установлены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- в пакете документов, представленных Заявителем, отсутствуют документы, которые в соответствии с [пункт](consultantplus://offline/ref=C46E7F83660380FE35B0647FEDDB265DF301BD0E1DB0EBFB10090A060B8E8186DD6A4D1C8C6CF292CDD11233a1u3J)ом 2.7 настоящего Регламента предоставляются Заявителем самостоятельно;

- от Заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения заявления о выдаче ГПЗУ.

2.11. Отдел вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

2.12. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [ч. 1 ст. 1](consultantplus://offline/ref=72A27689BFA67488DE20C5CA03E046A93483AE27313E5912ED0A77862795F8F72086B3A0F9E0EEA9zFl3H) Федерального закона от 27.07.2010№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [ч. 6 ст. 7](consultantplus://offline/ref=72A27689BFA67488DE20C5CA03E046A93483AE27313E5912ED0A77862795F8F72086B3A5zFlAH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе.

2.13. Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет Заявитель.

При выявлении в документах, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, предоставленных Заявителем, неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с пунктом 2.10 Регламента влечет отказ в выдаче ГПЗУ.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.15. Сроки ожидания в очереди в Администрации (Отделе):

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления составляет не более 15 минут;

- максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут;

- максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации (при наличии предварительной записи) составляет не более 10 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи документов и получения результатамуниципальной услуги в МФЦ составляет не более 15 минут.

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

2.16.1. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации, двери кабинетов Администрации оборудуются табличками, содержащими информацию о названиях отделов.

2.16.2. В Администрации (МФЦ) инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- места для парковки специальных автотранспортных средств (не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

2.16.3. Рабочие места специалистов Отдела, осуществляющих рассмотрение запросов Заявителей, должны быть удобно расположены для приема посетителей, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в «Интернет», к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.16.4. Зал ожидания должен быть оборудован местами для сидения Заявителей.

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

2.16.6. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается информация в соответствии с п. 1.3 Регламента.

2.16.7. Прием Заявителей осуществляется в помещениях Отдела. Помещения Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам](consultantplus://offline/ref=81D2B8DB664F82F885D2040E0E64E929D7832772573B7EFC55BDA803714A39E0FD32D8E78BC5E671y4mDG) и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003.

2.16.8. Требования к помещению МФЦ установлены [постановлением](consultantplus://offline/ref=81D2B8DB664F82F885D2040E0E64E929D78B2671543C7EFC55BDA80371y4mAG) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» и включают в себя мероприятия по обеспечению доступности получения государственных и муниципальных услуг для инвалидов.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги в электронном виде;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- осуществление оценки качества предоставления услуги при предоставлении услуги в электронной форме.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов Отдела;

- высокая культура обслуживания Заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Иные требования.

2.18.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения Отдела и многофункционального центра, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- использования средств телефонной связи;

- размещения на сайте Администрации в сети «Интернет»;

- размещения на информационных стендах, расположенных в зданиях Администрации и многофункционального центра;

- размещения на Порталах;

- проведения консультаций специалистами Отдела или многофункционального центра.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги представляется специалистами Отдела и многофункционального центра, уполномоченными на ее исполнение.

При ответах на телефонные звонки и на устные обращения ответственные специалисты подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При обращении на личный прием к специалисту Отдела или многофункционального центра Заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность;

- доверенность, в случае если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.18.2. Совершение Заявителем юридически значимых действий при получении муниципальной услуги может осуществляться посредством универсальной электронной карты, которая содержит информацию о Заявителе.

2.18.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P106) настоящего Регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

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

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями [постановления](consultantplus://offline/ref=75E6520321F9D881A7897F40B1DFC22945F90FB0F4B02C0654D5C7FB6CcByAH) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

В случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, это является основанием для отказа в приеме Заявления к рассмотрению в соответствии с п. 2.9 Регламента.

В случае если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, данные документы считаются не приложенными к заявлению. В указанных случаях осуществляются процедуры, предусмотренные п. 3.10.3, 3.10.3.1.

Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым обращением, Заявитель может получить по телефону, на личном приеме в Отделе. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах.

2.19. Срок и порядок регистрации заявления, а также особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.19.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию Заявления и пакета документов, предусмотренных [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=7F10220E030AE6B771784F05E4F8E327412D8EF087310FFB4B353D106408E5CF4987A118E0B23EA558EB2C35O6n3J) Регламента. Заявитель вправе представить в Администрацию Заявление и указанный пакет документов лично либо через законного представителя, по почте, с курьером и т.д.

Заявление может быть подано через МФЦ. МФЦ не позднее 1 рабочего дня после приема Заявления и прилагаемых документов представляет их по оформленной в установленном порядке описи в Администрацию.

Заявитель вправе через Портал записаться на прием в Администрацию, в МФЦ для подачи Заявления.

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

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

2.20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.20.1Для получения ГПЗУ Заявитель через Портал направляет в Администрацию Заявление.

2.20.2. Заявление, поданное через Портал, регистрируется в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное в нерабочий день, регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

2.20.3. К Заявлению Заявитель вправе приложить в электронной форме подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью документы, предусмотренные пунктом 2.6 Регламента.

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, поступивших от Заявителя, либо отказ в приеме документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, иные структурные подразделения органа местного самоуправления, организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- подготовка и регистрация ГПЗУ;

- выдача Заявителю ГПЗУ либо письма об отказе в выдаче ГПЗУ.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, поступивших от Заявителя, либо отказ в приеме документов.

3.2.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию Заявления и пакета документов, предусмотренных [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=7F10220E030AE6B771784F05E4F8E327412D8EF087310FFB4B353D106408E5CF4987A118E0B23EA558EB2C35O6n3J)Регламента (с учетом положений [пунктов 2.](consultantplus://offline/ref=7F10220E030AE6B771784F05E4F8E327412D8EF087310FFB4B353D106408E5CF4987A118E0B23EA558EB2D3DO6n0J)7, 2.8 Регламента). Заявитель вправе представить в Администрацию Заявление и указанный пакет документов лично либо через законного представителя, по почте, с курьером и т.д.

Заявление может быть подано через МФЦ. МФЦ не позднее 1 рабочего дня после приема Заявления и прилагаемых документов представляет их по оформленной в установленном порядке описи в Администрацию.

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

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

3.3.Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, иные структурные подразделения органа местного самоуправления, организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является регистрация Заявленияв Администрации. В день регистрации Заявления оно передаётся в соответствии с существующими правилами документооборота начальнику Отдела градостроительства.

3.3.2. Начальник Отдела не позднее следующего рабочего дня со дня получения Заявления в соответствии с существующими правилами документооборота дает поручение о рассмотрении представленных документов.

3.3.3. Специалисты Отдела (далее – Специалисты) в день получения Заявления проверяют его соответствие требованиям, установленным федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

В случае несоответствия поданного Заявления требованиям, установленным федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами, Специалисты не позднее 1 рабочего дня с даты получения Заявления обеспечивают направление Заявителю письма об отказе в приеме Заявления к рассмотрению с указанием причин такого отказа.

3.3.4. В случае соответствия поданного Заявления требованиям, установленным федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами, Специалисты не позднее 1 рабочего дня с даты поступления Заявления в Отдел:

- проверяют соответствие пакета документов, представленных Заявителем, требованиям [пункта 2.](consultantplus://offline/ref=C46E7F83660380FE35B0647FEDDB265DF301BD0E1DB0EBFB10090A060B8E8186DD6A4D1C8C6CF292CDD11233a1u3J)7 Регламента. В случае отсутствия в пакете документов, представленных Заявителем, документов, которые в соответствии с [пункт](consultantplus://offline/ref=C46E7F83660380FE35B0647FEDDB265DF301BD0E1DB0EBFB10090A060B8E8186DD6A4D1C8C6CF292CDD11233a1u3J)ом 2.7 Регламента предоставляются Заявителем самостоятельно,Специалисты подготавливают проект письма об отказе в выдаче ГПЗУ;

- в случае отсутствия обстоятельств, предусмотренных [абзацем 2](#Par6) настоящего пункта, не позднее трех дней со дня регистрации заявления о выдаче ГПЗУ при необходимостиСпециалист:

-формирует с использованием программно-технических средств запросы в Федеральную налоговую службу, Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии и направляет запросы адресатам по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. Состав сведений, направляемых Федеральной налоговой службой, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в ответ на запросы Администрации, определен технологической картой межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги и электронными сервисами указанных органов государственной власти;

-осуществляет подготовку запросов на получение необходимой информации и направляет их в Комитет Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия, организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, иные структурные подразделения органа местного самоуправления.

3.3.5. При наличии оснований, указанных в [пункте 2.1](consultantplus://offline/ref=C46E7F83660380FE35B0647FEDDB265DF301BD0E1DB0EBFB10090A060B8E8186DD6A4D1C8C6CF292CDD11232a1u0J)0Регламента, Специалисты готовят проект письма об отказе в выдаче ГПЗУ с указанием причины отказа.

3.3.6. В случае подписания письма об отказе в выдаче ГПЗУ специалист Отдела регистрирует письмо, вносит информацию об отказе в выдаче ГПЗУ в журнал регистрации ГПЗУ, форма которого установлена в приложении 5 к настоящему Регламенту (далее – журнал регистрации ГПЗУ).

3.3.7. В случае отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 2.10](#P131) настоящего Регламента, Специалист осуществляет подготовку ГПЗУ.

3.4. Подготовка и регистрацияГПЗУ.

3.4.1. Оформление градостроительного [плана](consultantplus://offline/ref=75E6520321F9D881A7897F40B1DFC22945FD0FB4FCB62C0654D5C7FB6CBA7C5F5BC17295D841880Ec4y7H) земельного участка осуществляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

3.4.2. После согласования и подписи с начальником Отделаподготовленный специалистом Отдела ГПЗУрегистрируется посредством внесения регистрационной записи в журнал регистрации ГПЗУ*.*

3.4.3.ГПЗУ оформляется в трех экземплярах. После регистрации ГПЗУ первый и второй экземпляр на бумажном и (или) электронном носителе передается Заявителю. Третий экземпляр хранится в Отделе, который осуществляет регистрацию ГПЗУ посредством внесения регистрационной записи в журнал регистрации ГПЗУ с указанием номера ГПЗУ, даты его регистрации.

Копия ГПЗУ в течение семи дней в соответствии с ч. 2 ст. 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации передается в орган, осуществляющий ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

3.5. Выдача Заявителю первого и второго экземпляра ГПЗУ либо письма об отказе в выдаче ГПЗУ.

3.5.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является регистрацияподписанногоГПЗУ или письма об отказе в выдаче ГПЗУ в журнале регистрации ГПЗУ.

3.5.2. Выдача Заявителю ГПЗУ либо письма об отказе в выдаче ГПЗУ осуществляется способом, указанным Заявителем в бланке Заявления ([приложение 1](consultantplus://offline/ref=C46E7F83660380FE35B0647FEDDB265DF301BD0E1DB0EBFB10090A060B8E8186DD6A4D1C8C6CF292CDD11134a1u4J)к Регламенту).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

3.6. Документы, прилагаемые к заявлению и необходимые для заполнения ГПЗУ, хранятся в Отделе.

3.7. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде включает в себя следующие административные процедуры:

- получение и регистрация Заявления;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, иные структурные подразделения органа местного самоуправления, организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача Заявителю ГПЗУ либо письма об отказе в выдаче ГПЗУ.

3.8. Получение и регистрация Заявления.

3.8.1. Для получения ГПЗУ Заявитель через любой из Порталов направляет в Администрацию Заявление.

3.8.2. Заявление, поданное через Портал, регистрируется в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в Администрацию в день его подачи. Заявление, поданное в нерабочий день, регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

3.8.3. К Заявлению Заявитель вправе приложить в электронной форме подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью документы, предусмотренные [пунктом 2.](consultantplus://offline/ref=694B5C485191EC658AEBBC64A820C4AACDD5E2BE982A916689D3CE0F7094F630C042643816351BBC369F6CAD51SFK)7Регламента.

3.9. Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, иные структурные подразделения органа местного самоуправления, организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является регистрация Заявления в Администрации. В день регистрации Заявления уполномоченное лицо передает его в соответствии с существующими правилами документооборота начальнику Отдела.

3.9.2. Начальник Отдела не позднее следующего рабочего дня со дня получения Заявления в соответствии с существующими правилами документооборота дает поручение о рассмотрении представленных документов.

3.9.3. Специалисты в день получения Заявления:

- проверяют соответствие Заявления требованиям, установленным федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами;

- обеспечивают проведение проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны документы, приложенные к Заявлению в электронной форме.

В случае несоответствия поданного Заявления требованиям, установленным федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами, Специалисты не позднее 1 рабочего дня с даты получения Заявления обеспечивают направление Заявителю в электронном виде [уведомления](consultantplus://offline/ref=694B5C485191EC658AEBBC64A820C4AACDD5E2BE982A916689D3CE0F7094F630C042643816351BBC369F6FA151S7K) об отказе в приеме Заявления к рассмотрению с указанием причин такого отказа.

В случае выявления несоблюдения условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи действительной Специалисты в течение 3 дней с момента получения Заявления обеспечивают направление Заявителю в электронном виде уведомления об отказе в приеме Заявления к рассмотрению с указанием пунктов [статьи 11](consultantplus://offline/ref=694B5C485191EC658AEBA269BE4C98A5C8D7BDBA9C2C9231D084C8582FC4F0658002626D557116B553SEK) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», несоблюдение которых послужило основанием для принятия решения об отказе в приеме Заявления к рассмотрению.

3.9.4. В случае если Заявитель через Портал направил в Администрацию заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и все документы, предусмотренные [пункт](consultantplus://offline/ref=694B5C485191EC658AEBBC64A820C4AACDD5E2BE982A916689D3CE0F7094F630C042643816351BBC369F6DA551SCK)ом 2.7 Регламента, СпециалистОтдела осуществляет подготовку и направляет в случае необходимости в Управление Федеральной налоговой службы по Ивановской области, Управление Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области и в Комитет Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия, организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запросы на получение необходимой информации не позднее трех дней со дня регистрации заявления о выдаче ГПЗУ.

3.9.5. При наличии оснований, указанных в [пункте 2.1](consultantplus://offline/ref=C46E7F83660380FE35B0647FEDDB265DF301BD0E1DB0EBFB10090A060B8E8186DD6A4D1C8C6CF292CDD11232a1u0J)0 Регламента, Специалисты готовят проект письма об отказе в выдаче ГПЗУ с указанием причины отказа.

3.9.6. В случае подписания письма об отказе в выдаче ГПЗУ Специалист Отдела регистрирует письмо и направляют его заявителю способом указанным в заявлении.

3.9.7. В случае отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 2.10](#P131) настоящего Регламента, специалист Отдела осуществляет подготовку ГПЗУ.

3.9.8. Оформление градостроительного [плана](consultantplus://offline/ref=75E6520321F9D881A7897F40B1DFC22945FD0FB4FCB62C0654D5C7FB6CBA7C5F5BC17295D841880Ec4y7H) земельного участка осуществляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

3.9.9. ГПЗУ оформляется в трех экземплярах. После регистрации ГПЗУ первый и второй экземпляр на бумажном и (или) электронном носителе передается Заявителю. Третий экземпляр хранится в Отделе, который осуществляет регистрацию ГПЗУ посредством внесения регистрационной записи в журнал регистрации ГПЗУ с указанием номера ГПЗУ, даты его регистрации.

Копия ГПЗУ в течение семи дней в соответствии с ч. 2 ст. 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации передается в орган, осуществляющий ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

3.10. Выдача Заявителю ГПЗУ либо письма об отказе в выдаче ГПЗУ.

3.10.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является регистрация ГПЗУ или письма об отказе в выдаче ГПЗУ в журнале регистрации.

3.10.2. Выдача Заявителю ГПЗУ либо письма об отказе в выдаче ГПЗУ осуществляется способом, указанным Заявителем в бланке Заявления ([приложение 1](consultantplus://offline/ref=C46E7F83660380FE35B0647FEDDB265DF301BD0E1DB0EBFB10090A060B8E8186DD6A4D1C8C6CF292CDD11134a1u4J) к Регламенту).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

3.10.3. В случае если Заявитель через Портал направил в Администрацию только Заявление либо Заявление и часть документов, предусмотренных пунктом 2.7Регламента,Специалист не позднее 1 рабочего дня с даты поступления Заявления в Отдел обеспечивает направление Заявителю в электронном виде [уведомления](consultantplus://offline/ref=694B5C485191EC658AEBBC64A820C4AACDD5E2BE982A916689D3CE0F7094F630C042643816351BBC369F6FA451S6K) о личной явке Заявителя.

3.10.3.1. Документы, указанные в пункте 2.7 Регламента, предоставляются Заявителем в Отдел в срок, указанный в уведомлении о личной явке Заявителя.

В случае непредставления Заявителем в Отдел в срок, указанный в уведомлении о личной явке Заявителя, необходимых документов Специалист не позднее 2 рабочих дней с момента истечения срока, указанного в уведомлении о личной явке Заявителя, подготавливает проект письма об отказе в выдаче ГПЗУ.

3.10.3.2. В случае предоставления Заявителем в Отдел в срок, указанный в уведомлении о личной явке Заявителя, необходимых документов, осуществляются административные процедуры, предусмотренные [пунктами3.9.4-3.10.2.](consultantplus://offline/ref=694B5C485191EC658AEBBC64A820C4AACDD5E2BE982A916689D3CE0F7094F630C042643816351BBC369F6DA251S6K) Регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется постоянно начальником Отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента.

Периодичность проведения проверок устанавливается начальником Отдела и может носить плановый характер (на основании планов работы) и внеплановый характер (по обращениям заинтересованных лиц).

4.3. В ходе проверок оценивается полнота и качество предоставления Специалистами муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

4.4. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, обязанность по оказанию которой закреплена в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителемрешений и действий (бездействия) органа, предоставляющегомуниципальную услугу, должностного лица или муниципальногослужащего, многофункционального центра, работникам многофункционального центра, а также организаций,осуществляющих функции по предоставлениюмуниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работников многофункционального центра, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через официальный сайт Родниковского муниципального района, через Порталы, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в соответствии с графиком приема. В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Отдела градостроительства жалоба подается на имя начальника Отдела градостроительства и рассматривается им. В случае обжалования решений начальника Отдела жалоба подается в Администрацию Родниковского муниципального района на имя заместителя главы Администрации Родниковского муниципального района, курирующего работу Отдела, и рассматривается им. В случае обжалования решений заместителя главы Администрации Родниковского муниципального района, курирующего работу Отдела, жалоба подается в Администрацию Родниковского муниципального района на имя Главы Родниковского муниципального района и рассматривается им. В случае обжалования решений, действий (бездействия) работника многофункционального центра жалоба подается непосредственно на имя директора многофункционального центра. В случае обжалования решений, действий (бездействия) многофункционального центра жалоба подается в орган местного самоуправления - учредителю многофункционального центра или на имя заместителя главы Администрации Родниковского муниципального района, курирующего работу многофункционального центра. Почтовый адрес для направления жалоб: г. Родники, ул. Советская, д. 8 (в случае направления жалоб на имя директора многофункционального центра).

5.2.1. В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, работников организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, заявителями - юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, являющимися субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденных Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, жалоба может быть подана в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. График личного приема заявителей:

- Главы муниципального образования «Родниковский муниципальный район» по предварительной записи лично или по телефону 2-33-92 (1,3 понедельник: с 9.00 до 11.00);

- Заместителя Главы, председателя комитета по управлению имуществом по предварительной записи лично или по тел. 2-33-92 (вторник: с 9.00 до 10.30).

- Начальника Отдела по предварительной записи лично или по телефону 2-33-92 ежедневно с 08.00-17-00 (перерыв с 12.00-до13-00)

- Директора МФЦ по предварительной записи лично или по телефону 2-50-24 (по графику работы МФЦ указанному в разделе 5 настоящего Регламента).

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в Отдел, многофункциональный центр, Администрацию Родниковского муниципального района подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается, в том числе при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в пункте 6.2 настоящего Регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на такую жалобу не дается.

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

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление администрацией

Родниковского муниципального района

градостроительного плана земельного участка»

Форма заявления о предоставлении градостроительногоплана земельного участка в виде отдельного документа

Главе муниципального образования

«Родниковский муниципальный район»

Ивановской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении градостроительного плана земельного участка

в виде отдельного документа

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(далее - Заявитель) (фамилия, имя, отчество, паспортные данные/наименование юридического

лица/данные об индивидуальном предпринимателе, номер телефона, адрес электронной почты)

Адрес Заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу выдать градостроительный [план](consultantplus://offline/ref=75E6520321F9D881A7897F40B1DFC22945FD0FB4FCB62C0654D5C7FB6CBA7C5F5BC17295D841880Ec4y7H) земельного участка (далее – ГПЗУ) в соответствиис формой, утвержденной приказом Минстроя России об утверждении формы ГПЗУ и порядка её заполнения от 25.04.2017 г. № 741/пр.

Сведения о земельном участке:

1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(улица, дом либо иные адресные ориентиры, район)

2. Ограничения использования и обременения земельного участка:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[<\*>](#P376).

3. Вид права, на котором используется земельный участок:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором Заявитель

использует земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

5. Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

6. Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. К заявлению прилагаю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящемзаявлении сведениями, сообщать в Администрацию.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документовнесет заявитель.

ГПЗУ либо мотивированный отказ в выдаче ГПЗУ прошу (нужное отметить

галочкой):

- выслать почтой по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- выдать на руки в Отделе;

- выдать на руки в МФЦ.

ГПЗУ прошу выдать (нужное отметить галочкой) в:

- бумажном виде;

- электронном виде.

Выражаю свое согласие на то, что в случае если в течение трех рабочих днейс момента истечения срока предоставления услуги я не явлюсь за документом лично, он будет выслан мне почтой по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО - для физ. лиц, ИП; подпись

должность, ФИО руководителя,

печать - для юр. лиц

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Документы приняты:

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

ФИО, должность подпись

<\*> Сведения указываются по желанию Заявителя.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления администрацией Родниковского района, в соответствии с законодательством Российской Федерации муниципальных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе администрацией Родниковского муниципального района, в целях предоставления муниципальной услуги

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною в заявление, достоверны; документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения

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

(подпись) (ФИО) (дата)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление администрацией

Родниковского муниципального района

градостроительного плана земельного участка»

Уведомление о личной явке Заявителя

от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ о предоставлении муниципальной услуги«Предоставление администрацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование муниципального образования

градостроительного плана земельного участка» заполнено правильно. Для начала осуществления процедур по предоставлению государственной услуги Вам необходимо явиться (указать дату) к (указать время) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. С собой необходимо иметь следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_По своему желанию Вы можете также предоставить:

В случае отсутствия возможности явиться в вышеуказанный срок документы должны быть предоставлены Вами в Администрацию не позднее "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. В случае непредоставления Вами необходимых документов в выдаче градостроительного плана земельного участка Вам будет отказано. Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет Заявитель.

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление администрацией

Родниковского муниципального района

градостроительного плана земельного участка»

Уведомление об отказе в приеме Заявления к рассмотрению

от \_\_\_\_\_\_\_\_ №

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В результате рассмотрения Администрацией Вашего [заявления](consultantplus://offline/ref=B152CC242B2AB21E5FBAF0A59E1A9F9353C749D41B128C3594F00CE36167C6A533D4845BAD11A9CE99170975gBU7I) о предоставленииградостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа установлено, что Заявление оформлено с нарушением требований, установленных Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=B152CC242B2AB21E5FBAEEA88876C39C55CC17D11D108F62CDA70AB43Eg3U7I)Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B152CC242B2AB21E5FBAEEA88876C39C55CC16D81E148F62CDA70AB43Eg3U7I) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление администрацией Родниковского муниципального районаградостроительного плана земельного участка»утвержденным Постановлением Администрации Родниковского муниципального района от \_\_\_.\_\_\_. 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_ :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать перечень выявленных нарушений).

Рассмотрение вопроса о выдаче градостроительного плана земельного участка возможно только в случае подачи Вами верно заполненного Заявления.

Исполнитель (ФИО, должность, телефон)

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление администрацией

Родниковского муниципального района

градостроительного плана земельного участка»

БЛОК-СХЕМА

процедуры по предоставлению муниципальной услуги

Получение Администрацией Заявления

Регистрация заявления

|  |
| --- |
|  |

Соответствие Заявления и приложенных документов требованиям действующего законодательства и Регламента

|  |
| --- |
|  |

нет

|  |
| --- |
| да |

нет

Уведомление об отказе в приеме заявления к рассмотрению с указанием причин такого отказа

нет

Наличие приложенного Заявителем полного пакета документов

да

Подготовка и направление с использованием СМЭВ и РСМЭВ, по почте, факсу запросов о предоставлении необходимой информации (при необходимости)

Подготовка письма заявителю об отказе в выдаче ГПЗУ, регистрация и выдача документа

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

да

Наличие обстоятельств, указанных в п. 2.10 Регламента

нет

Подготовка ГПЗУ, подписание и регистрация документа. Выдача документа

|  |
| --- |
|  |

**Оформление документов на хранение в порядке делопроизводства**

Оформление документов на хранение в порядке делопроизводства

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление администрацией

Родниковского муниципального района

градостроительного плана земельного участка»

Журнал регистрации градостроительных планов земельного участка

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№п/п** | **Дата и № регистрации заявления, способ представления документов (лично, по почте, через Портал, через МФЦ и т.д.)** | **Адрес и кадастровый номер земельного участка** | **Заявитель** | **№ и дата регистрации ГПЗУ** | **Должность, ФИО, подпись лица, получившего документ, дата получения документа (в случае выдачи документа на руки) либо дата передачи документа в МФЦ, либо реквизиты уведомления об отказе** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Gerb_rf

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

***Администрации***

***муниципального образования «Родниковский муниципальный район»***

***Ивановской области***

**02.10.2018 № 1129**

Об утверждении норматива стоимости 1 кв.м. жилья на 4 квартал 2018 года по муниципальному образованию «Родниковский муниципальный район»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 октября 2017 года № 1243 «О реализации мероприятий Федеральных целевых программ, интегрируемых в отдельные государственные программы РФ», постановлением Правительства Ивановской области от 15 апреля 2015 года № 138-п «Об утверждении Порядка предоставления отдельным категориям граждан жилого помещения в собственность, а также единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения за счет средств федерального бюджета», постановлением Правительства Ивановской области от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан РФ» и учитывая сложившуюся рыночную стоимость жилья в городском и сельских поселениях муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

**постановляю**

1. Утвердить норматив стоимости 1 кв.м. общей площади жилья на 4 квартал 2018 года по муниципальному образованию «Родниковский муниципальный район» в размере 22000 (двадцать две тысячи) рублей.
2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.10.2018 года.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» по ЖКХ, строительству и архитектуре Кашина И.А.

**Глава муниципального образования**

**«Родниковский муниципальный район» С.В. Носов**

Gerb_rf

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***Администрации***

***муниципального образования «Родниковский муниципальный район»***

***Ивановской области***

02.10.2018 № 1132

|  |
| --- |
| **О публикации извещения о предоставлении в аренду земельного участка по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. Ленинградская, д.25, для индивидуального жилищного строительства** |

Рассмотрев заявление Рябчиковой Валентины Александровны, зарегистрированной по адресу: Ивановская область, г. Родники, мкр. Гагарина, д.3 кв.3, о предварительном согласовании предоставления в аренду земельного участка, расположенного по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. Ленинградская, д.25, для индивидуального жилищного строительства, на основании протокола заседания Единой комиссиипорассмотрению вопросов, связанных с продажей и предоставлением земельных участков, находящихся в государственной собственности, расположенных на территории Родниковского района Ивановской области, от 28.09.2018г., руководствуясь ст. 39.18 Земельного Кодекса РФ,

**постановляю:**

1. Утвердить извещение о предоставлении в аренду сроком на 20 лет земельного участка для индивидуального жилищного строительства, расположенного по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. Ленинградская, д.25 (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района».

3. Разместить извещение, утвержденное пунктом 1 настоящего постановления, на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» - [www.rodniki-37.ru](http://www.rodniki-37.ru) и на официальном сайте Российской Федерации - www.torgi.gov.ru.

**Глава муниципального образования**

**«Родниковский муниципальный район» С.В. Носов**

Приложение к постановлению

администрации муниципального образования

«Родниковский муниципальный район»

02.10.2018 № 1132

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

Комитет по управлению имуществом администрации Родниковского муниципального района извещает о возможности предоставления в аренду сроком на 20 (двадцать) лет земельного участка с кадастровым номером 37:15:012805:30, площадью 640 кв.м., с разрешенным использованием «для индивидуального жилищного строительства», расположенного по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. Ленинградская, д.25.

Граждане вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды вышеуказанного земельного участка в письменном виде при личном обращении при предъявлении паспорта или документа, подтверждающего полномочия заявителя по 03.11.2018г. включительно.

Заявления принимаются по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д.8, каб. 9, по рабочим дням с 09-00 до 16-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00. Телефон для справок: (49336) 2-16-57.

Gerb_rf

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***Администрации***

***муниципального образования "Родниковский муниципальный район"***

***Ивановской области***

**03.10.2018 № 1137**

|  |
| --- |
| **О создании комиссии по внесению изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»** |

В соответствии с частью 6 ст. 31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. №131-ФЗ, Законом Ивановской области «О градостроительной деятельности на территории Ивановской области» от 14.07.2008 N 82-ОЗ, Уставом Родниковского муниципального района, необходимостью совершенствования порядка регулирования землепользования и застройки муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»,

**постановляю:**

1. Утвердить Положение о комиссии по внесению изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» (приложение 1).

2. Утвердить состав комиссии по внесению изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» (далее – Комиссия) (приложение 2).

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района» и разместить на официальном сайте Родниковского муниципального района http://www.rodniki-37.ru в подразделе «Публичные слушания» в сети Интернет.

4. Постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 15.03.2018 № 276 «О создании комиссии по подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» отменить.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И. о. Главы муниципального образования**

**«Родниковский муниципальный район» С.А. Аветисян**

Приложение 1

к постановлению администрации муниципального образования

«Родниковский муниципальный район»

от 03.10.2018 № 1137

**Положение**

**о комиссии по внесению изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»**

**1. Общие положения.**

1.1. Комиссия создается в целях внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», организации и проведения публичных слушаний по внесению изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» (при необходимости).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Ивановской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления поселения, настоящим Положением.

1.3. Комиссия работает на постоянной основе, создается и прекращает свою деятельность постановлением администрации Родниковского муниципального района.

1.4. Материально-техническое, информационное и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется администрацией Родниковского муниципального района.

**2. Организация деятельности Комиссии.**

2.1.Периодичность заседаний Комиссии определяется председателем Комиссии.

2.2. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины ее членов. Решения Комиссии по вопросам, отнесенным к ее компетенции, принимаются открытым голосованием, большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Каждый член Комиссии обладает правом одного голоса. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании Комиссии.

2.3. Заседания Комиссии оформляются протоколами. Протоколы подписываются присутствующими на заседании членами Комиссии и утверждаются председателем Комиссии. При необходимости в протоколы вносится особое мнение, высказанное на заседании любым членом Комиссии. Выписки из протоколов с особым мнением членов комиссии прилагаются к каждому из проектов внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» при рассмотрении на публичных слушаниях.

**3. Полномочия председателя Комиссии.**

3.1.Руководит, организовывает и контролирует деятельность Комиссии.

3.2. Распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.3. Ведет заседания Комиссии.

3.4. Утверждает повестки дня и протоколы заседаний комиссии.

3.5. Обеспечивает своевременное представление необходимых для работы комиссии материалов (документов, схем и т.д.) по вопросам градостроительной деятельности.

3.6. Обобщает внесенные замечания, предложения, и дополнения в правила землепользования и застройки муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», ставит их на голосование для выработки решения и внесения в протокол.

3.7. Требует от членов Комиссии своевременного выполнения решений, принятых на заседаниях Комиссии.

3.8. Снимает с обсуждения вопросы, не касающиеся повестки дня, а также замечания, предложения и дополнения, с которыми не ознакомлены члены Комиссии.

3.9. Дает поручения членам Комиссии по доработке (подготовке) документов (материалов), необходимых для рассмотрения при внесении изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области».

3.10. Привлекает к участию в работе Комиссии специалистов администрации Родниковского муниципального района (по согласованию с Главой Родниковского муниципального района), администраций сельских поселений, обладающих необходимыми знаниями и информацией по вопросам, выносимым на рассмотрение Комиссии.

3.11. Созывает в случае необходимости внеочередное заседание Комиссии.

3.12. Осуществляет иные полномочия по организации и обеспечению деятельности Комиссии.

**4. Полномочия заместителя председателя Комиссии.**

4.1. Исполняет обязанности председателя Комиссии в случае его вынужденного отсутствия.

4.2. Выполняет отдельные полномочия председателя Комиссии по его поручению, организовывает проведение заседаний Комиссии.

4.3. Контролирует своевременное поступление (не позднее чем за три рабочих дня до даты заседания Комиссии) замечаний, предложений и дополнений по внесению изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» от членов Комиссии.

4.4. Представляет членам Комиссии проект внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»с учетом внесенных замечаний, предложений и дополнений не позднее чем за один рабочий день до очередного заседания Комиссии.

4.5. Контролирует правильность и своевременность подготовки секретарем Комиссии протоколов заседания Комиссии с изложением особых мнений, высказанных на заседаниях членами Комиссии.

**5. Полномочия секретаря комиссии.**

5.1. Ведет протокол заседания Комиссии, представляет его для подписания и утверждения председателю и членам Комиссии в течение трех дней после проведенного заседания.

5.2. Извещает всех членов Комиссии о дате внеочередного заседания любым способом связи не менее чем за два дня до начала заседания.

**6. Полномочия членов комиссии.**

6.1. Принимают участие в формировании вопросов повестки дня заседаний Комиссии.

6.2. Участвуют в обсуждении и голосовании по вопросам, выносимым на рассмотрение Комиссии.

6.3. Высказывают замечания, предложения и дополнения в письменной или устной форме, касающиеся внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» со ссылкой на конкретные статьи нормативных правовых актов в области градостроительства и земельных отношений.

6.4. Высказывают особое мнение с обязательным внесением его в протокол заседания Комиссии.

6.5. Своевременно выполняют все поручения председателя и заместителя председателя Комиссии.

**7. Порядок направления в комиссию предложений заинтересованных лиц**

**по внесению изменений в правила землепользования и застройки.**

7.1. Предложения о внесении изменений в правила землепользования и застройки в Комиссию направляются на имя Председателя Комиссии в письменной печатной форме лично или в электронной форме с приложением обоснования (при необходимости) с удостоверением всех приложенных документов электронной подписью в соответствии с требованиями [постановления](consultantplus://offline/ref=75E6520321F9D881A7897F40B1DFC22945F90FB0F4B02C0654D5C7FB6CcByAH) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»:

1) федеральными органами исполнительной власти в случаях, если правила землепользования и застройки могут воспрепятствовать функционированию, размещению объектов капитального строительства федерального значения;

2) органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в случаях, если правила землепользования и застройки могут воспрепятствовать функционированию, размещению объектов капитального строительства регионального значения;

3) органами местного самоуправления муниципального района в случаях, если правила землепользования и застройки могут воспрепятствовать функционированию, размещению объектов капитального строительства местного значения;

4) органами местного самоуправления в случаях, если необходимо совершенствовать порядок регулирования землепользования и застройки на соответствующих территориях поселения, межселенных территориях;

5) физическими или юридическими лицами в инициативном порядке либо в случаях, если в результате применения правил землепользования и застройки земельные участки и объекты капитального строительства не используются эффективно, причиняется вред их правообладателям, снижается стоимость земельных участков и объектов капитального строительства, не реализуются права и законные интересы граждан и их объединений.

7.2. В случае, если правилами землепользования и застройки не обеспечена в соответствии с частью 3.1 статьи 31 Градостроительного Кодекса возможность размещения на территории поселения, предусмотренных документами территориального планирования объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения муниципального района (за исключением линейных объектов), уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, Комиссия направляют Главе Родниковского муниципального района требование о внесении изменений в правила землепользования и застройки в целях обеспечения размещения указанных объектов.

7.3. В случае, предусмотренном частью 7.2. настоящего положения, Глава Родниковского муниципального района обеспечивают внесение изменений в правила землепользования и застройки в течение тридцати дней со дня получения указанного в части 7.2 настоящего положения требования.

7.4. Основаниями для рассмотрения Главой Родниковского муниципального района вопроса о внесении изменений в правила землепользования и застройки являются:

7.4.1. В целях внесения изменений в правила землепользования и застройки в случаях, при этом опубликование сообщения о принятии решения о подготовке проекта о внесении изменений в правила землепользования и застройки и подготовка заключения комиссии не требуются:

1) несоответствие сведений о местоположении границ зон с особыми условиями использования территорий, территорий объектов культурного наследия, отображенных на карте градостроительного зонирования, содержащемуся в Едином государственном реестре недвижимости описанию местоположения границ указанных зон, территорий;

2) несоответствие установленных градостроительным регламентом ограничений использования земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных полностью или частично в границах зон с особыми условиями использования территорий, территорий достопримечательных мест федерального, регионального и местного значения, содержащимся в Едином государственном реестре недвижимости ограничениям использования объектов недвижимости в пределах таких зон, территорий;

3) установление, изменение, прекращение существования зоны с особыми условиями использования территории, установление, изменение границ территории объекта культурного наследия, территории исторического поселения федерального значения, территории исторического поселения регионального значения;

4) и в случае, предусмотренном частью 7.2. настоящего положения

при этом проведение общественных обсуждений или публичных слушаний.

7.4.2. В других случаях требуется заключение Комиссии:

1) несоответствие правил землепользования и застройки генеральному плану поселения, генеральному плану городского округа, схеме территориального планирования муниципального района, возникшее в результате внесения в такие генеральные планы или схему территориального планирования муниципального района изменений;

1.1) поступление от уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти обязательного для исполнения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, предписания об устранении нарушений ограничений использования объектов недвижимости, установленных на приаэродромной территории, которые допущены в правилах землепользования и застройки поселения, городского округа, межселенной территории;

2) поступление предложений об изменении границ территориальных зон, изменении градостроительных регламентов

7.5. Комиссия в течение тридцати дней со дня поступления предложения о внесении изменения в правила землепользования и застройки осуществляет подготовку заключения, в котором содержатся рекомендации о внесении в соответствии с поступившим предложением изменения в правила землепользования и застройки или об отклонении такого предложения с указанием причин отклонения, и направляет это заключение Главе Родниковского муниципального района.

7.6. Проект о внесении изменений в правила землепользования и застройки, предусматривающих приведение данных правил в соответствие с ограничениями использования объектов недвижимости, установленными на приаэродромной территории, рассмотрению комиссией не подлежит.

Приложение 2

к постановлению администрации муниципального образования

«Родниковский муниципальный район»

от 03.10.2018 № 1137

**Состав комиссии**

**по внесению изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»**

**Председатель Комиссии:** Белянина Лариса Владимировна – заместитель Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области, председатель комитета по управлению имуществом Родниковского муниципального района.

**Заместитель председателя:** Васильева Ирина Владимировна – начальник отдела градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

**Секретарь Комиссии:**  Цаба Дарья Евгеньевна — специалист отдела градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

**Члены Комиссии:**

Скворцов Дмитрий Евгеньевич – Заместитель председателя комитета по управлению имуществом Родниковского муниципального района;

Морозов Андрей Ювенальевич — Глава муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»;

Козлов Денис Николаевич — и.о. Начальника Управления муниципального хозяйства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области;

Смирнов Владимир Викторович – Начальник правового отдела администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области.

Gerb_rf

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***Администрации***

***муниципального образования «Родниковский муниципальный район»***

***Ивановской области***

**03.10.2018 № 1138**

|  |
| --- |
| **О подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»** |

В соответствии с частью 5 статьи 31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области, учитывая заключение комиссии по подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» от 27.09.2018 г.,

**постановляю:**

1. Утвердить порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Единой комиссии по внесению изменений в правила землепользования и застройки муниципальных образований «Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», «Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», «Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» приступить к подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района» и разместить на официальном сайте Родниковского муниципального района http://www.rodniki-37.ru в подразделе «Публичные слушания» в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава муниципального образования**

**«Родниковский муниципальный район»**

**Ивановской области» С.В. Носов**

Приложение 1

к постановлению администрации

муниципального образования

«Родниковский муниципальный район»

Ивановской области

от 03.10.2018 № 1138

Порядок и сроки проведения работ

по подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Сроки** | **Основание в соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации** |
| 1 | Утверждение состава и порядка деятельности Комиссии по подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», подготовка заключения, в котором содержатся рекомендации о внесении в соответствии с поступившим предложением изменения в правила землепользования и застройки или об отклонении такого предложения с указанием причин отклонения, и направление этого заключения Главе района | Создание единой комиссии Постановлением Администрации Родниковского муниципального района  одновременно с принятием постановления о подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки, в течение 30 дней со дня поступления предложения о внесении изменений в ПЗЗ | Ч. 6 ст.31,  ч. 4 ст 33 |
| 2 | Разработка и принятие постановления администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» «О подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» | в течение 30 дней со дня поступления заключения комиссии с рекомендациями о принятии решения о разработке проекта | Ч. 5 ст.31,  ч. 5 ст. 33 |
| 3 | Опубликование в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района» и размещение на официальном сайте муниципального образования «Родниковский муниципальный район» постановлений администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» «О подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» и «О создании единой комиссии по внесению изменений в правила землепользования и застройки муниципальных образований «Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», «Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», «Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»» | В течение 10 дней с момента утверждения постановления | Ч.7 ст.31 |
| 4 | Подготовка и проверка проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области Комиссией, доработка проекта при необходимости, принятие Комиссией письменных обоснованных предложений по подготовке проекта изменений в ПЗЗ от заинтересованных лиц | в течение  1 месяца со дня принятия постановления о разработке проекта | Ч.9 ст. 31 |
| 5 | Направление Главе муниципального образования «Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», доработка проекта при необходимости Комиссией | 5 рабочих дней после завершения разработки проекта | Ч.10. ст.31 |
| 6 | Принятие Решения Главой муниципального образования «Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» «О назначении публичных слушаний по проекту внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», опубликование Решения в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района» и размещение на официальном сайте муниципального образования «Родниковский муниципальный район», оповещение жителей муниципального образования о времени и месте их проведения | Не позднее, чем через десять дней со дня получения проекта правил землепользования и застройки муниципального образования «Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» | Ч.11 ст.31 |
| 7 | Проведение публичных слушаний по проекту внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области | Не менее двух и не более четырех месяцев со дня опубликования проекта правил землепользования и застройки муниципального образования «Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» | Ч.12. и 13. ст. 31 |
| 8 | Опубликование протокола, итогового документа, заключения о результатах публичных слушаний в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района» и размещение на официальном сайте муниципального образования «Родниковский муниципальный район», направление итогов публичных слушаний в Комиссию | В течение 10 дней после проведения публичных слушаний | Ч.15 ст. 31 |
| 9 | Рассмотрение и обсуждение результатов публичных слушаний Комиссией, обеспечение внесения изменений в проект правил землепользования и застройки и представление указанного проекта Главе района. Обязательными приложениями к проекту правил землепользования и застройки являются протокол общественных обсуждений или публичных слушаний и заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний | В течение 10 дней после получения итогов публичных слушаний Комиссией | Ч.15 ст. 31 |
| 10 | Направление проекта Решения Совета МО «Родниковский муниципальный район Ивановской области «О внесений изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», протокола и заключения публичных слушаний в Комиссию, Главе МО «Родниковский муниципальный район» | В течение 10 дней после получения итогов публичных слушаний Комиссией | Ч.15 ст.31 |
| 11 | Направление Главой муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в Совет муниципального образования «Родниковский муниципальный район» согласованного проекта Решения Совета «Родниковский муниципальный район» «О внесении изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» с обязательным приложением протокола, итогового документа и заключения о результатах публичных слушаний, проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области или Решения об отклонении проекта правил землепользования и застройки и о направлении его на доработку с указанием даты его повторного представления | В течение 10 дней с момента предоставления проекта  изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Родниковский муниципальный район»» | Ч 16. Ст.31 |
| 12 | Рассмотрение проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки и принятие Решения Совета «Родниковский муниципальный район» «О внесении изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» Советом муниципального образования «Родниковский муниципальный район» о его утверждении или о направлении на доработку | По графику-плану проведения заседаний Совета Родниковского муниципального района | Ч.2. Ст.32 |
| 13 | Опубликование утвержденных изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района» и размещение на официальном сайте муниципального образования «Родниковский муниципальный район» | В течение 10 дней | Ч.3 ст.32 |
| 14 | Размещение в федеральной государственной информационной системе территориального планирования не позднее чем по истечении десяти дней с даты утверждения указанных изменений в правила землепользования и застройки | В течение 10 дней после утверждения | Ч.3.1 ст. 32 |

Gerb_rf

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***Администрации***

***муниципального образования «Родниковский муниципальный район»***

***Ивановской области***

**03.10.2018 № 1139**

|  |
| --- |
| **О подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»** |

В соответствии с частью 5 статьи 31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области, учитывая заключение комиссии по подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» от 27.09.2018 г.,

**постановляю:**

1. Утвердить порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Единой комиссии по внесению изменений в правила землепользования и застройки муниципальных образований «Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», «Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», «Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» приступить к подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района» и разместить на официальном сайте Родниковского муниципального района http://www.rodniki-37.ru в подразделе «Публичные слушания» в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава муниципального образования**

**«Родниковский муниципальный район»**

**Ивановской области» С.В. Носов**

Приложение 1

к постановлению администрации

муниципального образования

«Родниковский муниципальный район»

Ивановской области

от 03.10.2018 №1139

Порядок и сроки проведения работ

по подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Сроки** | **Основание в соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации** |
| 1 | Утверждение состава и порядка деятельности Комиссии по подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», подготовка заключения, в котором содержатся рекомендации о внесении в соответствии с поступившим предложением изменения в правила землепользования и застройки или об отклонении такого предложения с указанием причин отклонения, и направление этого заключения Главе района | Создание единой комиссии Постановлением Администрации Родниковского муниципального района  одновременно с принятием постановления о подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки, в течение 30 дней со дня поступления предложения о внесении изменений в ПЗЗ | Ч. 6 ст.31,  ч. 4 ст 33 |
| 2 | Разработка и принятие постановления администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» «О подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» | в течение 30 дней со дня поступления заключения комиссии с рекомендациями о принятии решения о разработке проекта | Ч. 5 ст.31,  ч. 5 ст. 33 |
| 3 | Опубликование в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района» и размещение на официальном сайте муниципального образования «Родниковский муниципальный район» постановлений администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» «О подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» и «О создании единой комиссии по внесению изменений в правила землепользования и застройки муниципальных образований «Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», «Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», «Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»» | В течение 10 дней с момента утверждения постановления | Ч.7 ст.31 |
| 4 | Подготовка и проверка проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области Комиссией, доработка проекта при необходимости, принятие Комиссией письменных обоснованных предложений по подготовке проекта изменений в ПЗЗ от заинтересованных лиц | в течение  1 месяца со дня принятия постановления о разработке проекта | Ч.9 ст. 31 |
| 5 | Направление Главе муниципального образования «Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», доработка проекта при необходимости Комиссией | 5 рабочих дней после завершения разработки проекта | Ч.10. ст.31 |
| 6 | Принятие Решения Главой муниципального образования «Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» «О назначении публичных слушаний по проекту внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», опубликование Решения в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района» и размещение на официальном сайте муниципального образования «Родниковский муниципальный район», оповещение жителей муниципального образования о времени и месте их проведения | Не позднее, чем через десять дней со дня получения проекта правил землепользования и застройки муниципального образования «Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» | Ч.11 ст.31 |
| 7 | Проведение публичных слушаний по проекту внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области | Не менее двух и не более четырех месяцев со дня опубликования проекта правил землепользования и застройки муниципального образования «Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» | Ч.12. и 13. ст. 31 |
| 8 | Опубликование протокола, итогового документа, заключения о результатах публичных слушаний в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района» и размещение на официальном сайте муниципального образования «Родниковский муниципальный район», направление итогов публичных слушаний в Комиссию | В течение 10 дней после проведения публичных слушаний | Ч.15 ст. 31 |
| 9 | Рассмотрение и обсуждение результатов публичных слушаний Комиссией, обеспечение внесения изменений в проект правил землепользования и застройки и представление указанного проекта Главе района. Обязательными приложениями к проекту правил землепользования и застройки являются протокол общественных обсуждений или публичных слушаний и заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний | В течение 10 дней после получения итогов публичных слушаний Комиссией | Ч.15 ст. 31 |
| 10 | Направление проекта Решения Совета МО «Родниковский муниципальный район Ивановской области «О внесений изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», протокола и заключения публичных слушаний в Комиссию, Главе МО «Родниковский муниципальный район» | В течение 10 дней после получения итогов публичных слушаний Комиссией | Ч.15 ст.31 |
| 11 | Направление Главой муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в Совет муниципального образования «Родниковский муниципальный район» согласованного проекта Решения Совета «Родниковский муниципальный район» «О внесении изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» с обязательным приложением протокола, итогового документа и заключения о результатах публичных слушаний, проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области или Решения об отклонении проекта правил землепользования и застройки и о направлении его на доработку с указанием даты его повторного представления | В течение 10 дней с момента предоставления проекта  изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Родниковский муниципальный район»» | Ч 16. Ст.31 |
| 12 | Рассмотрение проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки и принятие Решения Совета «Родниковский муниципальный район» «О внесении изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» Советом муниципального образования «Родниковский муниципальный район» о его утверждении или о направлении на доработку | По графику-плану проведения заседаний Совета Родниковского муниципального района | Ч.2. Ст.32 |
| 13 | Опубликование утвержденных изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района» и размещение на официальном сайте муниципального образования «Родниковский муниципальный район» | В течение 10 дней | Ч.3 ст.32 |
| 14 | Размещение в федеральной государственной информационной системе территориального планирования не позднее чем по истечении десяти дней с даты утверждения указанных изменений в правила землепользования и застройки | В течение 10 дней после утверждения | Ч.3.1 ст. 32 |

Gerb_rf

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***Администрации***

***муниципального образования «Родниковский муниципальный район»***

***Ивановской области***

05.10.2018 № 1141

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление администрации МО «Родниковский муниципальный район» № 133 от 05.02.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача администрацией Родниковского муниципального района разрешений на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации»** |

В целях приведения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача администрацией Родниковского муниципального района разрешений на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации» в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, в исполнении предписания Департамента строительства и архитектуры Ивановской области от 31.08.2018 г № 4 «Об устранении нарушений законодательства о градостроительной деятельности»,

**постановляю:**

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 05.02.2016 г. № 133 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача администрацией Родниковского муниципального района разрешений на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации», изложив приложение к постановлению (Административный регламент) в новой редакции (прилагается).

2.Опубликовать настоящее Постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Белянину Л.В.

**Глава муниципального образования**

**«Родниковский муниципальный район» С.В. Носов**

Приложение к постановлению администрации

МО «Родниковский муниципальный район»

05.10.2018 № 1141

Приложение к постановлению администрации

МО «Родниковский муниципальный район»

№ 133 от 05.02.2016 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача администрацией Родниковского муниципального района**

**разрешений на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача администрацией Родниковского муниципального района разрешений на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации» (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1EC93E44D288A35435AF3CB3C525D493A50184A4AD950BDC809585E2D59C87FDAEFE8134394C0FA7yFZ4K) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в лице отдела градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (далее Отдел):

Местонахождение, почтовый адрес, график работы администрации муниципального образования **«**Родниковский муниципальный район**»**:

Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, дом 8;

телефон: 8(49336) 2-33-92;

адрес электронной почты: rodniki-mo@mail.ru;

адрес сайта в сети Интернет: <http://www.rodniki-37.ru>;

график работы:

понедельник-пятница: с 8-00 до 17-00;

перерыв: с 12-00 до 13-00;

выходные: суббота, воскресенье.

Местонахождение и почтовый адрес Отдела:

155250 , г. Родники, ул. Советская, дом 10, кабинет №1;

телефон: 8(49336)2-33-92\*159;

адрес электронной почты: [rodniki\_grad@mail.ru](mailto:rodniki_grad@mail.ru);

адрес сайта в сети Интернет: <http://www.rodniki-37.ru>.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела согласно графику приема.

График приема специалистами Отдела:

вторник: с 9-00 до 11-00; с 14-00 до 16-00;

среда: с 14-00 до 16-00;

четверг: с 9-00 до 11-00; с 14-00 до 16-00.

Телефон для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8 (49336) 2-33-92\*159в рабочие дни:

понедельник-пятница: с 08-00 до 17-00;

перерыв: с 12-00 до 13-00;

суббота и воскресение – выходные дни.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» заявления:

1) поданного лично заявителем или его представителем в отдел градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»;

2) направленного по почте в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район»;

3) направленного через официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район";

4) поданного в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг, по адресу: http://www.gosuslugi.ru/ (далее - Портал).

5) поданного лично заявителем или его представителем в МБУ «МФЦ Родниковского муниципального района»

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство;

- внесение изменений в разрешение на строительство;

- отказ в выдаче разрешения на строительство;

- отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. По выдаче разрешений на строительство - в течение 7-ми рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство.

2.4.2. По внесению изменений в разрешение на строительство - в течение 7-ми рабочих дней со дня регистрации заявления о внесении изменений в разрешение на строительство.

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

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=1EC93E44D288A35435AF3CB3C525D493A60180A3A4C65CDED1C08ByEZ7K) Российской Федерации;

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2004 г №190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29.12.2004 г №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=1EC93E44D288A35435AF3CB3C525D493A50184A3AD990BDC809585E2D5y9ZCK) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=1EC93E44D288A35435AF3CB3C525D493A50086A1AF930BDC809585E2D5y9ZCK) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- [постановление](consultantplus://offline/ref=1EC93E44D288A35435AF3CB3C525D493A50C83A6A7930BDC809585E2D5y9ZCK) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

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

- Закон Ивановской области от 14.07.2008 г. № 82-ОЗ "О градостроительной деятельности на территории Ивановской области";

- [Устав](consultantplus://offline/ref=1EC93E44D288A35435AF22BED349889CA002D9ABA6970982D9CADEBF82958DAAyEZ9K) администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район";

- Положение об отделе градостроительства администрации Родниковского муниципального района;

- Решение Совета муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области » № 34 от 28.05.2014 года «Об утверждении Соглашения о внесении изменений в соглашение от 28.01.2011 г. между органами местного самоуправления Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области и Родниковского муниципального района о передаче осуществления частисвоих полномочий;

- настоящий Регламент.

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

2.6.1. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства застройщик направляет заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение N 1 к настоящему Регламенту) непосредственно в отдел градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район». Заявление о выдаче разрешения на строительство может быть подано через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным на выдачу разрешений на строительство в соответствии с [частями 4](consultantplus://offline/ref=260C3539C21595CEB69E8C1B77A67C3BB1DC78FCF6843F26D2AF17EFA5EFE0C08730DFF0A07B80D2jAe0H) - [6](consultantplus://offline/ref=260C3539C21595CEB69E8C1B77A67C3BB1DC78FCF6843F26D2AF17EFA5EFE0C08730DFF0A07B80D2jAe2H) статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ органом местного самоуправления. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

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

а) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным [законодательством](consultantplus://offline/ref=52D22694EDF119B82F3F662D8B7D7F2FA220C9F8A44A850B141D15B68D08B0E82E7A757D4792cAI0L) Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

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

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](consultantplus://offline/ref=1EC93E44D288A35435AF3CB3C525D493A50184A4AC910BDC809585E2D59C87FDAEFE81313Dy4Z4K) Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](consultantplus://offline/ref=1EC93E44D288A35435AF3CB3C525D493A50184A4AC910BDC809585E2D59C87FDAEFE813231y4Z5K) Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](consultantplus://offline/ref=1EC93E44D288A35435AF3CB3C525D493A50184A4AC910BDC809585E2D59C87FDAEFE813039y4ZCK) Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](consultantplus://offline/ref=1EC93E44D288A35435AF3CB3C525D493A50184A4AC910BDC809585E2D59C87FDAEFE8134384Cy0Z9K) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (в случае, если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](consultantplus://offline/ref=1EC93E44D288A35435AF3CB3C525D493A50184A4AC910BDC809585E2D59C87FDAEFE8134394C09ACyFZ8K) Градостроительного кодекса Российской Федерации);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в [пункте 6.2](#P127) настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

6.2) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным [законодательством](consultantplus://offline/ref=8F370B20CD118F23FB360673B595DD4D244F3B4A7A2F08F322523C0489DFF3492F31FEBCC95CCF53T43AG) в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

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

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

9) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=3CBEC96AB840AAE74857319352F1EE15B43103BCB8DC399FAE7118C468A01398464627958DC0m25CG) 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.

2.6.1.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 1-5, 7 и 9 пункта 2.6.1](#P111) настоящего Регламента, запрашиваются администрацией муниципального образования "Родниковский муниципальный район" в уполномоченных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.1.2. Документы, указанные в [подпунктах 1,3 и 4 пункта 2.6.1](#P111) настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

2.6.1.3. Документы, указанные в [подпунктах 2](#P113), [5 пункта 2.6.1.](#P124) настоящего Регламента, находятся в распоряжении администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

2.6.1.4. Документы, указанные в [подпунктах](#P115) [6](#P125), [7 пункта 2.6.1](#P128)настоящего Регламента, заявитель предоставляет самостоятельно.

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

2.6.2. Для внесения изменений в разрешение на строительство заявитель направляет в отдел градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» [заявление](#P726) о внесении изменений в разрешение на строительство (приложение N 2 к Регламенту).

2.6.2.1. При внесении изменений в разрешения на строительство, обусловленных случаями, предусмотренными [статьей 51](consultantplus://offline/ref=1EC93E44D288A35435AF3CB3C525D493A50184A4AC910BDC809585E2D59C87FDAEFE813639y4ZAK) Градостроительного кодекса Российской Федерации, в отдел градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» направляется уведомление с приложением документов:

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

а) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным [законодательством](consultantplus://offline/ref=52D22694EDF119B82F3F662D8B7D7F2FA220C9F8A44A850B141D15B68D08B0E82E7A757D4792cAI0L) Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

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

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](consultantplus://offline/ref=1EC93E44D288A35435AF3CB3C525D493A50184A4AC910BDC809585E2D59C87FDAEFE81313Dy4Z4K) Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](consultantplus://offline/ref=1EC93E44D288A35435AF3CB3C525D493A50184A4AC910BDC809585E2D59C87FDAEFE813231y4Z5K) Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](consultantplus://offline/ref=1EC93E44D288A35435AF3CB3C525D493A50184A4AC910BDC809585E2D59C87FDAEFE813039y4ZCK) Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](consultantplus://offline/ref=1EC93E44D288A35435AF3CB3C525D493A50184A4AC910BDC809585E2D59C87FDAEFE8134384Cy0Z9K) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (в случае, если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](consultantplus://offline/ref=1EC93E44D288A35435AF3CB3C525D493A50184A4AC910BDC809585E2D59C87FDAEFE8134394C09ACyFZ8K) Градостроительного кодекса Российской Федерации);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в [пункте 6.2](#P127) настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

6.2) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным [законодательством](consultantplus://offline/ref=8F370B20CD118F23FB360673B595DD4D244F3B4A7A2F08F322523C0489DFF3492F31FEBCC95CCF53T43AG) в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

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

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

9) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=3CBEC96AB840AAE74857319352F1EE15B43103BCB8DC399FAE7118C468A01398464627958DC0m25CG) Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.

В качестве уведомления, указанного в [первом абзаце](#P138) настоящего пункта Регламента, рассматривается заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (приложение N 2 к настоящему Регламенту).

2.6.2.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 1-5, 7 и 9 пункта 2.6.2.1](#P111) настоящего Регламента, запрашиваются администрацией муниципального образования "Родниковский муниципальный район" в уполномоченных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.2.3. Документы, указанные в [подпунктах 1,3 и 4 пункта 2.6.1](#P111) настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

2.6.2.4. Документы, указанные в [подпунктах 2](#P113), [5 пункта 2.6.2.1.](#P124) настоящего Регламента, находятся в распоряжении администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

2.6.2.5. Документы, указанные в [подпунктах](#P115) [6](#P125), [7 пункта 2.6.2.1](#P128)настоящего Регламента, заявитель предоставляет самостоятельно.

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

2.6.2.7. При внесении изменений в разрешения на строительство, выданного до вступления в силу Федерального Закона от 03.08.2018 г. № 340 «О внесении изменений в Градостроительный Кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» в отношении объекта индивидуального жилищного строительства в отдел градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» направляется уведомление с приложением документов:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

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

В качестве уведомления, указанного в [первом абзаце](#P138) настоящего пункта Регламента, рассматривается заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (приложение N 2 к настоящему Регламенту).

2.6.3. Для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство в части продления срока действия разрешения в отношении объекта капитального строительства, не являющегося объектом индивидуального жилищного строительства, необходимы следующие документы:

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

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным [законодательством](consultantplus://offline/ref=740D0E4968F96D1AFACDF12EE401C2A485D70490BF8518DE7FA8BC44408DE542576F02F5FDF24DA6I) Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) 2 оригинала разрешения на строительство;

3) корректировка проекта организации строительства объекта капитального строительства в части, относящейся к продолжительности строительства, содержащей описание выполненных работ и вывод о степени готовности объекта, в том числе календарный план, в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](consultantplus://offline/ref=1EC93E44D288A35435AF3CB3C525D493A50184A4AC910BDC809585E2D59C87FDAEFE81313Dy4Z4K) Градостроительного Кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](consultantplus://offline/ref=1EC93E44D288A35435AF3CB3C525D493A50184A4AC910BDC809585E2D59C87FDAEFE813231y4Z5K) Градостроительного Кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](consultantplus://offline/ref=1EC93E44D288A35435AF3CB3C525D493A50184A4AC910BDC809585E2D59C87FDAEFE813039y4ZCK) Градостроительного Кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](consultantplus://offline/ref=1EC93E44D288A35435AF3CB3C525D493A50184A4AC910BDC809585E2D59C87FDAEFE8134384Cy0Z9K) Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

При поступлении заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в части продления срока действия разрешения сотрудники администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» проводят осмотр объекта.

По результатам осмотра составляется [Акт](#P1264) осмотра объекта капитального строительства (приложение N 4 к настоящему Регламенту). К акту осмотра могут прилагаться материалы фотофиксации.

2.6.3.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 1,4 пункта 2.6.3](#P111) настоящего Регламента, запрашиваются администрацией муниципального образования "Родниковский муниципальный район" в уполномоченных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3.2. Документы, указанные в [подпунктах 1,4 пункта 2.6.3.](#P111) настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

2.6.3.3. Документы, указанные в [подпунктах](#P115) [2](#P125), [3 пункта 2.6.3](#P128) настоящего Регламента, заявитель предоставляет самостоятельно.

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

2.7.1. Отсутствие или недостаточность в заявлении о предоставлении муниципальной услуги информации, указанной в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги ([приложения N 1](#P480), [2](#P726), [3](#P980) к настоящему Регламенту).

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

2.7.3. Заявление анонимного характера.

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

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

В случае если основания к отказу в приеме документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения заявителя, поступившего иными способами, указанными в [пункте 2.2.1](#P79) настоящего Регламента, основания отказа разъясняются заявителю в письменном ответе в срок, определенный в [пункте 2.4](#P91) настоящего Регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований отказа:

2.8.1. В выдаче разрешения на строительство:

1) отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1.](#P110) настоящего Регламента;

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

4) поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.8.2. Во внесении изменений в разрешение на строительство:

2.8.2.1. При внесении изменений в разрешения на строительство, обусловленных случаями, предусмотренными [статьей 51](consultantplus://offline/ref=1EC93E44D288A35435AF3CB3C525D493A50184A4AC910BDC809585E2D59C87FDAEFE813639y4ZAK) Градостроительного кодекса Российской Федерации, основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=1EC93E44D288A35435AF3CB3C525D493A50184A4AC910BDC809585E2D59C87FDAEFE81363Dy4ZAK) - [4 части 21.10 статьи 51](consultantplus://offline/ref=1EC93E44D288A35435AF3CB3C525D493A50184A4AC910BDC809585E2D59C87FDAEFE81363Dy4Z4K) Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в [части 21.13 статьи 51](consultantplus://offline/ref=1EC93E44D288A35435AF3CB3C525D493A50184A4AC910BDC809585E2D59C87FDAEFE81363Cy4ZEK) Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо отсутствие документов, предусмотренных [частью 7](consultantplus://offline/ref=E87B4B31A2E1BEF626D702D0195FF2D3B86895D96C79859CE6DBCB0C469211EBB3BAE0BDF100W9tFI) [статьи 51](consultantplus://offline/ref=1EC93E44D288A35435AF3CB3C525D493A50184A4AC910BDC809585E2D59C87FDAEFE81363Cy4ZEK) 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 на земельный участок, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном [частью 21.7 статьи 51](consultantplus://offline/ref=1EC93E44D288A35435AF3CB3C525D493A50184A4AC910BDC809585E2D59C87FDAEFE81363Dy4ZEK) 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](consultantplus://offline/ref=B352748ECC7EB6BD98B266964604508F334BFC07C71237B1EA4F28CFCB171894B9E0E83B82A7P8x6I) статьи  [51](consultantplus://offline/ref=1EC93E44D288A35435AF3CB3C525D493A50184A4AC910BDC809585E2D59C87FDAEFE81363Dy4ZEK) 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](consultantplus://offline/ref=2281DC744C4D55F19B711E18BE6E8380182A1EFD974DEA2365C2A0D9FF548B3A71B334AA97L3zBI) статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

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

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](consultantplus://offline/ref=2281DC744C4D55F19B711E18BE6E8380182A1EFD974DEA2365C2A0D9FF548B3A71B334AB953BL4zBI) 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. Запрещается требовать от заявителя:

Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего регламента, могут быть направлены в электронной форме. Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (применительно к случаям выдачи разрешения на строительство органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления) могут быть установлены [случаи](consultantplus://offline/ref=ECDBACAE50B9EF34397AC05686CD1B42807BD97EACE6357906DFC0CB574FAD0C60FB52A0B7C5C13853qCF), в которых направление указанных в [части 7 статьи 51](consultantplus://offline/ref=1EC93E44D288A35435AF3CB3C525D493A50184A4AC910BDC809585E2D59C87FDAEFE81363Dy4ZEK) Градостроительного кодекса Российской Федерации документов осуществляется исключительно в электронной форме.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.12. Днем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги считается день регистрации такого заявления в организационном отделе администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район". Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги администрацией муниципального образования "Родниковский муниципальный район" осуществляется в рабочие дни. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в администрацию муниципального образования "Родниковский муниципальный район" до 15.00 рабочего дня, регистрируется днем подачи такого заявления, после 15.00 рабочего дня - в рабочий день, следующий за днем подачи такого заявления. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданные в последний рабочий день перед выходным днем, регистрируются рабочим днем, следующим после выходного дня.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцами их заполнения, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" согласно графику приема, указанному в 2.2 Регламента, по адресу: г. Родники, ул. Советская, дом 10, кабинет N 1.

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

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

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам](consultantplus://offline/ref=1EC93E44D288A35435AF3CB3C525D493A50981A6AD920BDC809585E2D59C87FDAEFE8134394C0FAFyFZ5K) и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 03.06.2003.

Рабочие места специалистов отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район", осуществляющих прием заявителей, должны быть удобно расположены для приема, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в сеть Интернет, к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

Зал ожидания должен быть оборудован местами для сидения заявителей.

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

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

- образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Регламента с [приложениями](#P480);

- график приема заявителей для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.14. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" в сети Интернет и на Портале.

На сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;

2) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район";

3) извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о результатах предоставления муниципальной услуги.

Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается на информационном стенде по месту нахождения отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район".

Данная информация должна содержать следующее:

1) график работы специалистов отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район";

2) информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги.

2.15. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район", на которых возложены соответствующие должностные обязанности по графику указанному в пункте 2.2.

2.16. При обращении к специалисту отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность;

- доверенность, в случае если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.17. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги производится бесплатно:

- непосредственно в отделе градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" на личном приеме;

- с использованием средств телефонной связи, сети Интернет, почты;

- на едином портале государственных и муниципальных услуг http://www.gosuslugi.ru/.

- в МФЦ

2.17.1. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

1) о месте нахождения отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район";

2) о графике приема специалистами отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район".

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

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

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

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

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.18.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников структурного подразделения, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

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

При выявлении в документах заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с [пунктом 2.8](#P173) настоящего Регламента является основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство, продлении срока действия разрешения на строительство.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг:

1) в электронной форме:

Заявитель также может подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг, по адресу: http://www.gosuslugi.ru/. При этом документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P108) настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, должны быть приложены к заявлению в отсканированном (электронном) виде. Заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью, в соответствии с требованиями [постановления](consultantplus://offline/ref=1EC93E44D288A35435AF3CB3C525D493A50C83A6A7930BDC809585E2D5y9ZCK) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью, в соответствии с требованием действующего законодательства, либо подлинность усиленной квалифицированной подписи не подтверждена, данное заявление не подлежит регистрации.

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

2) при обращении на личном приеме в Отделе или МФЦ:

Вместе с копиями документов, предусмотренными пунктом 2.6 Регламента, Заявителем (заявителями) должны быть представлены их оригиналы для сличения.

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

2.21. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить на едином портале государственных и муниципальных услуг, по адресу: http://www.gosuslugi.ru/, в разделе "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги".

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления одним из способов, указанных в подпунктах 1-4 пункта 2.21 настоящего регламента).

Предоставление включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления с приложением соответствующих документов;

3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного пакета документов и:

- принятие решения о выдаче разрешения на строительство либо о направлении заявителю письма о мотивированном отказе в выдаче разрешения на строительство;

- принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо о направлении заявителю письма о мотивированном отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;

4) подготовка:

- разрешения на строительство либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство;

- внесения изменений в разрешение на строительство либо мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство;

5) выдача:

- разрешения на строительство либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство;

- внесения изменений в разрешение на строительство либо мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в виде [блок-схемы](#P1084) (приложение N 3 к настоящему Регламенту).

3.2. Информирование и консультирование заявителей (при поступлении заявления одним из способов, указанных в подпунктах 1-4 пункта 2.21 настоящего регламента).

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

3.2.2. Информирование и консультирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и в письменной формах, в порядке и сроки, установленные [пунктами 2.15](#P220), [2.16](#P229), [2.17](#P232) настоящего Регламента.

3.3. Прием и регистрация заявления с приложением соответствующих документов (при поступлении заявления одним из способов, указанных в подпунктах 1-4 пункта 2.21 настоящего регламента).

3.3.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.2.1](#P79) настоящего Регламента.

3.3.2. Ответственными за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к ним документов являются уполномоченные сотрудники администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район".

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

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

3.3.3.2. Проверяют правильность оформления заявления и комплектность представленных заявителем документов, соответствие данных, указанных в заявлении, предоставленным документам.

3.3.3.3. При наличии оснований, указанных в [пункте 2.7](#P165) настоящего Регламента, отказывают в приеме документов.

В случае отказа в приеме документов, подаваемых способом, указанным в [подпункте 1 пункта 2.2.1](#P80) настоящего Регламента, заявителю возвращается весь комплект документов без регистрации заявления с устным разъяснением причин возврата.

Если заявление и документы были отправлены заявителем способами, указанными в [подпунктах 2](#P81), [3](#P82), [4 пункта 2.2.1](#P83) настоящего Регламента, то комплект документов возвращается заявителю почтовым отправлением, а отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов оформляется в виде информационного письма, направляемого заявителю не позднее трех рабочих дней с момента поступления заявления.

3.3.3.4. В случае отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.7](#P165) настоящего Регламента, регистрируют заявление в специальных журналах регистрации на бумажном и электронном носителях в соответствии с [пунктом 2.12](#P194) настоящего Регламента.

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

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

2) проверяется подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

3) в случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подлинность электронной подписи не подтверждена, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов по основанию, предусмотренному [пунктом 2.7.4](#P169) настоящего Регламента;

4) в случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью, в соответствии с требованиями действующего законодательства, и подлинность электронной подписи подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в порядке, предусмотренном [пунктом 2.12](#P194) настоящего Регламента, и передаются уполномоченному специалисту администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" для рассмотрения.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного пакета документов и принятие решения о выдаче разрешения на строительство либо о направлении заявителю письма о мотивированном отказе в выдаче разрешения на строительство; принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо о направлении заявителю письма о мотивированном отказе во внесении изменений в разрешение на строительство(при поступлении заявления одним из способов, указанных в подпунктах 1-4 пункта 2.21 настоящего регламента).

3.4.1. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство, представленного пакета документов и принятие решения о выдаче разрешения на строительство либо о направлении заявителю письма с мотивированным отказом в выдаче разрешения на строительство.

3.4.1.1. Регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство является основанием для начала процедуры принятия решения о выдаче разрешения на строительство или о направлении заявителю письма о мотивированном отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.4.1.2. Ответственными за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство, представленного пакета документов и принятие решения о выдаче разрешения на строительство либо о направлении заявителю письма о мотивированном отказе в выдаче разрешения на строительство являются уполномоченные сотрудники администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район".

3.4.1.3. При получении заявления, в случае выдачи разрешения на строительство, сотрудники администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" не позднее четырех рабочих дней с момента регистрации заявления проводят проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, указанных в [пункте 2.6.1](#P110) настоящего Регламента.

3.4.1.4. В случае если заявитель не представил документы, указанные в [подпункте 1 пункта 2.6.1](#P111) настоящего Регламента, уполномоченные сотрудники администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляют в порядке межведомственного взаимодействия запрос в орган, уполномоченный на предоставление соответствующих сведений.

3.4.1.5. Сотрудники отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" проводят проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям в рамках срока, предусмотренного [пунктом 3.4.1.3](#P306) настоящего Регламента.

Сотрудники отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район", в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, проводят проверку проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в рамках срока, предусмотренного [пунктом 3.4.1.3](#P306) настоящего Регламента.

3.4.1.6. В случае если по результатам проверки, выполненной уполномоченными сотрудниками отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район", в порядке, установленном [пунктами 3.4.1.3](#P306) и [3.4.1.5](#P312) настоящего Регламента, основания для отказа в выдаче разрешения на строительство, приведенные в [пункте 2.8.1](#P174) настоящего Регламента, не выявлены, отделом градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" принимается решение о выдаче разрешения на строительство.

3.4.1.7. В случае если по результатам проверки, выполненной уполномоченными сотрудниками отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район", в порядке, установленном [пунктами 3.4.1.3](#P306) и [3.4.1.5](#P312) настоящего Регламента, выявлены основания для отказа в выдаче разрешения на строительство, приведенные в [пункте 2.8.1](#P174) настоящего Регламента, отделом градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" принимается решение о направлении заявителю письма о мотивированном отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.4.2. Рассмотрение заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, предоставленного пакета документов и принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо о направлении заявителю письма о мотивированном отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.4.2.1. Регистрация заявления о внесении изменений в разрешение на строительство является основанием для начала процедуры принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство или о направлении заявителю письма о мотивированном отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.4.2.2. Ответственными за рассмотрение заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, представленного пакета документов и принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо о направлении заявителю письма о мотивированном отказе во внесении изменений в разрешение на строительство являются уполномоченные сотрудники отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район".

3.4.2.3. При получении заявления сотрудники отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" не позднее четырех рабочих дней с момента регистрации заявления проводят проверку заявления и приложенных документов на предмет отсутствия оснований, указанных в [подпунктах 1](#P180) и [2 пункта 2.8.2.1](#P181) настоящего Регламента.

3.4.2.4. Сотрудники отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" проводят проверку заявления и приложенных документов на предмет отсутствия оснований, указанных в [подпункте 3 пункта 2.8.2.1](#P182), в рамках срока, предусмотренного [пунктом 3.4.2.3](#P319) настоящего Регламента.

3.4.2.5. В случае если по результатам проверки, выполненной уполномоченными сотрудниками отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" в порядке, установленном [пунктами 3.4.2.3](#P319) и [3.4.2.4](#P320) настоящего Регламента, основания для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, приведенные в [пункте 2.8.2](#P178) настоящего Регламента, не выявлены, сотрудниками отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" принимается решение о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.4.2.6. В случае если по результатам проверки, выполненной уполномоченными сотрудниками отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" в порядке, установленном [пунктами 3.4.2.3](#P319) и [3.4.2.4](#P320) настоящего Регламента, выявлены основания для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, приведенные в [пункте 2.8.2](#P178) настоящего Регламента, сотрудниками отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" принимается решение о направлении заявителю письма о мотивированном отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.4.3. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через Портал, в случае, если такое заявление в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к такому заявлению, которые заявитель обязан представить самостоятельно, ответственный специалист отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" в течение одного рабочего дня со дня поступления в отдел градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" заявления о предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием к ответственному специалисту отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" не позднее следующего рабочего дня за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов. Если заявителем представлен неполный комплект документов, ответственный специалист отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" вместе с уведомлением о явке на личный прием в отдел градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" информирует заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

3.5. Подготовка разрешения на строительство либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство; внесения изменений в разрешение на строительство либо мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство (при поступлении заявления одним из способов, указанных в подпунктах 1-4 пункта 2.21 настоящего регламента).

3.5.1. Подготовка разрешения на строительство либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.5.1.1. Принятие решения о выдаче разрешения на строительство либо о направлении заявителю письма о мотивированном отказе в выдаче разрешения на строительство является основанием для начала процедуры подготовки разрешения на строительство либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.5.1.2. Ответственными за подготовку разрешения на строительство либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство являются уполномоченные сотрудники отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район".

3.5.1.3. В случае принятия решения, предусмотренного [пунктом 3.4.1.6](#P314) настоящего Регламента, уполномоченный сотрудник отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" не позднее одного рабочего дня после принятия указанного решения осуществляет подготовку [разрешения](consultantplus://offline/ref=1EC93E44D288A35435AF3CB3C525D493A10F81AEAE9B56D688CC89E0D293D8EAA9B78D35394C0EyAZFK) на строительство по форме, утвержденной Приказом Минстроя Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

3.5.1.4. Разрешение на строительство подготавливается в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, каждый из которых подписывается начальником отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район".

Подпись начальника отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" удостоверяется печатью отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" на каждом из трех экземпляров.

3.5.1.5. После подготовки разрешения на строительство уполномоченный сотрудник отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" в течение рабочего дня, когда разрешение на строительство было подготовлено, передает три экземпляра и пакет документов, на основании которого было принято решение, предусмотренное [пунктом 3.4.1.6](#P314) настоящего Регламента, уполномоченному лицу отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район".

3.5.1.6. В случае принятия решения, предусмотренного [пунктом 3.4.1.7](#P315) настоящего Регламента, уполномоченный сотрудник отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" не позднее одного рабочего дня после принятия указанного решения осуществляет подготовку мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.5.1.7. Мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство оформляется в форме письма на бланке администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район", подготавливается в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, каждый из которых подписывается главой муниципального образования "Родниковский муниципальный район".

3.5.1.8. В день подписания мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство письму присваивается регистрационный номер в соответствии с порядком регистрации исходящей корреспонденции администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район".

3.5.1.9. После подписания разрешения на строительство либо присвоения регистрационного номера письму с мотивированным отказом в выдаче разрешения на строительство сотрудник отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район", ответственный за подготовку разрешения на строительство либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство, в день подписания разрешения на строительство либо присвоения регистрационного номера письму с мотивированным отказом в выдаче разрешения на строительство осуществляет регистрацию разрешения на строительство либо письма с мотивированным отказом в выдаче разрешения на строительство в журнале регистрации выдачи разрешений на строительство на бумажном и электронном носителях.

3.5.1.10. После осуществления регистрации, предусмотренной [пунктом 3.5.1.9](#P357) настоящего Регламента, процедура подготовки разрешения на строительство либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство завершается.

3.5.2. Подготовка внесения изменений в разрешение на строительство либо мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.5.2.1. Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо о направлении заявителю письма с мотивированным отказом во внесении изменений в разрешение на строительство является основанием для начала процедуры подготовки внесения изменений в разрешение на строительство либо мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.5.2.2. Ответственными за подготовку внесения изменений в разрешение на строительство либо мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются уполномоченные сотрудники отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район".

3.5.2.3. В случае принятия решения, предусмотренного [пунктом 3.4.2.5](#P325) настоящего Регламента, уполномоченный сотрудник отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" не позднее одного рабочего дня после принятия указанного решения осуществляет подготовку внесения изменений в разрешение на строительство.

3.5.2.4. Внесение изменений в разрешение на строительство производится путем выдачи нового разрешения на строительство (далее - новое разрешение на строительство), оформляемого в порядке, установленном [пунктами 3.5.1.3](#P350) и [3.5.1.4](#P351) настоящего Регламента, с проставлением отметки "взамен ранее выданного разрешения на строительство" и указанием даты и номера ранее выданного разрешения на строительство.

3.5.2.5. Подготовка, согласование и подписание нового разрешения на строительство осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Регламентом.

3.5.2.6. В случае принятия решения, предусмотренного [пунктом 3.4.2.6](#P326) настоящего Регламента, уполномоченный сотрудник отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" не позднее одного рабочего дня после принятия указанного решения осуществляет подготовку мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.5.2.7. Мотивированный отказ во внесении изменений в разрешение на строительство оформляется в форме письма на бланке администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район".

3.5.2.8. Подготовка, согласование и подписание мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Регламентом.

3.5.2.9. После подписания нового разрешения на строительство либо присвоения регистрационного номера мотивированному отказу во внесении изменений в разрешение н а строительство сотрудник отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район", ответственный за подготовку внесения изменений в разрешение на строительство либо мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, в день подписания нового разрешения на строительство либо присвоения регистрационного номера мотивированному отказу во внесении изменений в разрешение на строительство осуществляет регистрацию нового разрешения на строительство либо мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в журнале регистрации выдачи разрешений на строительство на бумажном и электронном носителях.

3.5.2.10. После осуществления регистрации, предусмотренной [пунктом 3.5.2.9](#P372) настоящего Регламента, процедура подготовки внесения изменений в разрешение на строительство либо мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство завершается.

3.6. Выдача разрешения на строительство либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство, внесения изменений в разрешение на строительство либо мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство (при поступлении заявления одним из способов, указанных в подпунктах 1-4 пункта 2.21 настоящего регламента).

3.6.1. Завершение процедур, предусмотренных [пунктом 3.5.1](#P347), либо [пунктом 3.5.2](#P359), либо [пунктом 3.5.3](#P374) настоящего Регламента, является основанием для начала процедуры выдачи соответствующих документов.

3.6.2. Ответственными за выдачу разрешения на строительство либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство, внесения изменений в разрешение на строительство либо мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, являются уполномоченные сотрудники отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район".

3.6.3. Разрешение на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, выдаются заявителю либо направляются по почте в адрес заявителя в двух экземплярах, один экземпляр указанных документов, содержащий отметки о согласовании, хранится в отделе градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" вместе с документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги.

Мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство, мотивированный отказ во внесении изменений в разрешение на строительство, выдаются заявителю либо направляются по почте в адрес заявителя в одном экземпляре, один экземпляр указанных документов хранится в отделе градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" вместе с документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги.

3.6.4. На следующий рабочий день после завершения процедуры, предусмотренной [пунктом 3.5.1](#P347), либо [пунктом 3.5.2](#P359), либо [пунктом 3.5.3](#P374) Регламента, уполномоченный сотрудник отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" устно (по телефону) извещает заявителя о необходимости получить подготовленный документ в срок, не превышающий трех рабочих дней. При этом сотрудник отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" сообщает адрес, по которому необходимо явиться заявителю.

Заявитель вправе отказаться от прибытия в отдел градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" и потребовать направления подготовленного документа в его адрес почтой.

В случае отсутствия возможности уведомления заявителя о необходимости получить подготовленный документ, либо если в течение срока, указанного в [первом абзаце](#P398) настоящего пункта Регламента, заявитель не обратился за получением подготовленных документов, либо отказа заявителя от прибытия в отдел градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" для получения документов, подготовленные документы направляются заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении, на следующий рабочий день после истечения срока, указанного в [первом абзаце](#P398) настоящего пункта Регламента.

3.6.5. В случае прибытия заявителя в отдел градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" в срок, установленный [абзацем первым пункта 3.6.4](#P398) Регламента, заявителю выдаются подготовленные документы в количестве, определенном [пунктом 3.6.3](#P391) Регламента.

При выдаче разрешения на строительство, мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство, внесения изменений в разрешение на строительство, мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство заявитель собственноручно в журнале регистрации выдачи разрешений на строительство на бумажном носителе проставляет время и дату получения документа, свои фамилию и инициалы, наименование и реквизиты документа, уполномочивающего на получение документов, личную подпись.

После завершения процедуры, предусмотренной [вторым абзацем](#P402) настоящего пункта Регламента, уполномоченный сотрудник отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" вносит соответствующие сведения о получении в журнал регистрации выдачи разрешений на строительство на электронном носителе.

3.6.6. В случаях направления заявителю подготовленных документов почтой уполномоченный сотрудник отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" проставляет в журнале регистрации выдачи разрешений на строительство отметку на бумажном и электронном носителях "направлено почтой" с указанием даты отправки.

3.6.7. После выдачи подготовленных либо направления почтой документов заявителю муниципальная услуга считается исполненной.

3.6.8. Документы, направленные заявителем в отдел градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" для оказания муниципальной услуги и послужившие основанием для оказания муниципальной услуги либо выдачи отказа в оказании муниципальной услуги, заявителю не возвращаются и подлежат хранению в отделе градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" в порядке, установленном для архивного хранения соответствующих документов.

3.6.9. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство, администрация муниципального образования "Родниковский муниципальный район" направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство объектов капитального строительства, указанных в [пункте 5.1 статьи 6](consultantplus://offline/ref=1EC93E44D288A35435AF3CB3C525D493A50184A4AC910BDC809585E2D59C87FDAEFE81313Ay4Z5K) Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство иных объектов капитального строительства.

3.7 Предоставление муниципальной услуги при поступлении заявления способом, указанным в подпункте 5 пункта 2.21 настоящего регламента.

3.7.1Место нахождения, график работы МБУ «МФЦ Родниковского муниципального района» (далее МФЦ):

Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 20 литер д.;

контактный телефон для справок: 8(49336)2-50-24;

адрес электронной почты: mfc\_rodniki37@mail.ru;

график работы МФЦ:

вторник, четверг с 08-00 до 18-00 час;

понедельник, среда, пятница с 08-00 до 17-00;

вторая суббота месяца с 08-00 до 12-00;

выходной день:1,3,4,5 субботы, воскресенье.

3.7.2. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги **.**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим регламентом на основании обращения Заявителя.

1. Консультации предоставляются специалистами МФЦ при личном или письменном обращении Заявителя, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты.

2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

- о времени приема документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о сроке предоставления Муниципальной услуги.

3. Консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время.

4. Все консультации предоставляются бесплатно.

5. Специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа по вопросам предоставления муниципальной услуги в том числе с привлечением других специалистов.

6. Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист МФЦ осуществляет не более 15 минут.

7. Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы МФЦ.

При ответах на телефонные звонки специалист МФЦ, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается директором МФЦ.

3.7.3.Прием и регистрация заявления с комплектом документов. Сбор сведений.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в МФЦ с приложением всех необходимых документов, указанных в 2.6.1., 2.6.2.1, 2.6.3.1 настоящего административного регламента.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверяясь, в том что:

- копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;

- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;

- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

- документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия документа;

3) помогает заявителю оформить заявление на предоставление Муниципальной услуги;

4) предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления Муниципальной услуги;

5) в случае, если представлены не все необходимые документы, указанные в пунктах 2.6.1., 2.6.2.1 к настоящему Регламенту, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг, или имеются замечания к оформлению документов, специалист МФЦ отказывает заявителю в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин.

При приеме заявления и документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку о получении пакета документов.

Заявление со всеми необходимыми документами принимается специалистом и регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.7.4. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

поступившие в МФЦ заявление регистрируется в течение одного рабочего дня:

- поступившие до 15-00 – в день поступления.

- поступившие после 15-00 – на следующий рабочий день.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданной в последний рабочий день перед выходным днем, регистрируется рабочим днем следующим после выходного дня.

Сотрудник МФЦ запрашивает необходимые документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Сотрудник МФЦ передает заявление с комплектом документов в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в МФЦ.

3.7.5.Рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

-Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от МФЦ;

-заявление регистрируются в администрации МО «Родниковский муниципальный район» и передается на исполнение ответственному за проведение административных процедур.

3.7.6. Проведение экспертизы документов.

-Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов специалисту;

-специалист в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления и документов проводит проверку их на соответствие законодательству;

-в случае поступления в МФЦ или Администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги, определения или решения суда, выявления недостатков в оформлении документов (отсутствия необходимых документов), если исправить такие недостатки или запросить необходимые документы можно без участия заявителя, ответственный исполнитель письменно уведомляет МФЦ о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием срока, на который приостанавливается предоставление услуги;

-специалист МФЦ уведомляет заявителя (по телефону, если нет возможности по телефону, то письменно) о приостановлении предоставления услуги и на какой срок;

-в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю и копию в МФЦ;

-МФЦ уведомляет заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по телефону, электронной почте или личном обращении.

3.7.7. Выдача документов.

-Основанием для выдачи документов является поступление специалисту МФЦ документов для выдачи заявителю;

-специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя;

-специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учета. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю;

-общий срок административной процедуры, не входящий в срок оказания муниципальной услуги, указанной в п. 2.4. регламента составляет 3 дня:

1. Регистрация обращения;

2. передача пакета документов в Администрацию на исполнение;

3. возврат документов в МФЦ для выдачи заявителю.

3.7.8 Контроль за исполнением муниципальной услуги.

-Текущий контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется их непосредственными руководителями, а также уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги;

-сотрудник МФЦ несет персональную ответственность за сохранность документов, полученных от заявителя, правильность и полноту их оформления, соблюдение срока исполнения процедур, достоверность, правильность и своевременность внесения сведений в информационную систему МФЦ;

-сотрудник Администрации МО «Родниковский муниципальный район» несет персональную ответственность за сохранность документов, переданных ему для исполнения, соблюдение срока исполнения процедур, законность подготовленных им документов;

-обязанности сотрудников МФЦ, обязанности сотрудников администрации по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных обязанностях.

3.7.9 Требования к помещению, предназначенным для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Определить место приема инвалидов по вопросам предоставления муниципальных услуг – МБУ «МФЦ Родниковского муниципального района» «Мои документы», расположенном по адресу: г. Родники, ул. Советская, д. 20, литер д, по графику работы МФЦ.

В МБУ «МФЦ Родниковского муниципального района» «Мои документы» инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак проводников) обеспечиваются:

1. Оборудование на прилегающей к зданию МФЦ мест для бесплатной парковки автотранспортных средств инвалидов.
2. Оборудование входа в здание МФЦ и выхода из него для передвижения инвалидных колясок.
3. Условия беспрепятственного входа в помещение МФЦ и выхода из него.
4. Обеспечение доступности для инвалидов помещения МФЦ, зала ожидания, мест для заполнения запросов, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов
5. Возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги.
6. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории МФЦ.
7. Размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничения их жизнедеятельности.
8. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации.
9. Оборудование доступных мест общего пользования (туалет).

Предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Отдела последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется заведующим Отдела.

4.2. Специалисты Отдела, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=223A2B3C8E1BA44BDC8C2AD6C170D7F53C9AD4D223F6B38EF039F62D83BB3B8ECC192DFE0688155Cn60AG) Градостроительного Кодекса Российской Федерации, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работников многофункционального центра, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через официальный сайт Родниковского муниципального района, через Порталы, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в соответствии с графиком приема. В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Отдела градостроительства жалоба подается на имя начальника Отдела градостроительства и рассматривается им. В случае обжалования решений начальника Отдела жалоба подается в Администрацию Родниковского муниципального района на имя заместителя главы Администрации Родниковского муниципального района, курирующего работу Отдела, и рассматривается им. В случае обжалования решений заместителя главы Администрации Родниковского муниципального района, курирующего работу Отдела, жалоба подается в Администрацию Родниковского муниципального района на имя Главы Родниковского муниципального района и рассматривается им. В случае обжалования решений, действий (бездействия) работника многофункционального центра жалоба подается непосредственно на имя директора многофункционального центра. В случае обжалования решений, действий (бездействия) многофункционального центра жалоба подается в орган местного самоуправления - учредителю многофункционального центра или на имя заместителя главы Администрации Родниковского муниципального района, курирующего работу многофункционального центра. Почтовый адрес для направления жалоб: г. Родники, ул. Советская, д. 8 (в случае направления жалоб на имя директора многофункционального центра).

5.2.1. В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, работников организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, заявителями - юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, являющимися субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденных Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, жалоба может быть подана в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. График личного приема заявителей:

- Главы муниципального образования «Родниковский муниципальный район» по предварительной записи лично или по телефону 2-33-92 (1,3 понедельник: с 9.00 до 11.00);

- Заместителя Главы, председателя комитета по управлению имуществом по предварительной записи лично или по тел. 2-33-92 (вторник: с 9.00 до 10.30).

- Начальника Отдела по предварительной записи лично или по телефону 2-33-92 ежедневно с 08.00-17-00 (перерыв с 12.00-до13-00)

- Директора МФЦ по предварительной записи лично или по телефону 2-50-24 (по графику работы МФЦ указанному в разделе 5 настоящего Регламента).

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в Отдел, многофункциональный центр, Администрацию Родниковского муниципального района подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2)в удовлетворении жалобы отказывается, в том числе при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в пункте 6.2 настоящего Регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на такую жалобу не дается.

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

Приложение N 1

к Административному Регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача администрацией Родниковского муниципального

района разрешений на строительство в случаях,

предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации»

Главе муниципального образования

«Родниковский муниципальный район»

От застройщика (лица, действующего по доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством):

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

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

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

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

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию)

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

(название объекта в соответствии с проектной документацией, описание этапа строительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в случае, если запрашивается разрешение на этап строительства объекта капитального строительства)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

полный почтовый (строительный) адрес объекта капитального строительства

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование правоустанавливающего документа

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес земельного участка, на котором планируется к строительству (расположен) объект капитального строительства (ОКАТО, субъект РФ, район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение):

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

Кадастровый (или условный) номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадь земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Строительство (реконструкцию) планируется осуществить в соответствии с

нужное подчеркнуть

проектной документацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование и тип (индивидуальная, типовая)

проектной документации, сведения о ее утверждении

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно информируем:

1. Лицо, осуществившее подготовку проектной документации:

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

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального

предпринимателя, физического лица)

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

Свидетельство о допуске проектной организации к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства,

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченной организации

Проектирование объекта осуществлено в соответствии с:

**градостроительным планом земельного участка** [<\*>](#Par39)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.,

утвержденным

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

наименование документа

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**проектом планировки территории**

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

наименование проекта планировки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.,

утвержденным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование документа

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**проектом межевания территории** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование проекта межевания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.,

утвержденным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование документа

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Положительное заключение экспертизы

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование юридического лица, осуществившего экспертизу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Технический заказчик:

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

полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального

предпринимателя, физического лица

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

--------------------------------

<\*> При подаче заявления о выдаче разрешения на строительство линейного объекта возможно предоставление ГПЗУ только в случае, если ГПЗУ выдан до 31 декабря 2014 года и проектная документация разработана на основании ГПЗУ ([ч. 4 ст. 4](consultantplus://offline/ref=27C4DF78831A168962C7DA6081FBFF22A6BDAE5DF8A4E146546F51C95DC1EC25E39EC3948D26281A6ExBG) Федерального закона от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации")

Краткие проектные характеристики объекта капитального строительства

(для указания в разрешении на строительство)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Общая площадь (по зданию) (кв. м): |  | Площадь участка (кв. м): | |  |
| Объем (куб. м): |  | в том числе подземной части (куб. м): | |  |
| Количество этажей (шт.): |  | Высота (м): | |  |
|  | Количество подземных этажей (шт.): |  | Вместимость (чел.): | |  |
| Площадь застройки (кв. м): |  |
| Иные показатели: |  | | | |
|  | Краткие проектные характеристики линейного объекта: | | | | |
|  | Категория: (класс) | | |  | |
| Протяженность: | | |  | |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения): | | |  | |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи | | |  | |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность: | | |  | |
| Иные показатели: | | |  | |

Продолжительность строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в отдел градостроительства администрации мо «Родниковский муниципальный район»

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Разрешение на строительство (разрешение на строительство с отметкой о продлении срока его действия) либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство (продлении срока его действия) прошу (нужное подчеркнуть):

- выслать почтой по адресу:

- выдать на руки в Отделе.

- выдать на руки а МФЦ.

Выражаю свое согласие на то, что в случае если в течение трех рабочих дней с момента истечения срока предоставления государственной услуги (7-ми рабочих дней с момента регистрации заявления) я не явлюсь за документом лично, он будет выслан мне почтой по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Застройщик (лицо, действующее по доверенности, оформленной в соответствии с

действующим законодательством): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО - для физ. лиц, ИП; подпись

должность, ФИО руководителя, печать - для юр. лиц

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Документы приняты:

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

ФИО должность подпись

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления администрацией Родниковского района, в соответствии с законодательством Российской Федерации муниципальных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе администрацией Родниковского муниципального района, в целях предоставления муниципальной услуги

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною в заявление, достоверны; документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения

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

(подпись) (ФИО) (дата) Приложение N 2

к Административному Регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача администрацией Родниковского муниципального

района разрешений на строительство в случаях,

предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации»

Главе муниципального образования

«Родниковский муниципальный район»

От застройщика (лица, действующего по доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством):

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

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

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

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

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

Прошу внести изменения в разрешение на строительство

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

В связи с

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

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

(указать причину: напр. в связи с продажей земельного участка)

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

(название объекта в соответствии с проектной документацией, описание этапа строительства

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

в случае, если запрашивается разрешение на этап строительства объекта капитального строительства)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

полный почтовый (строительный) адрес объекта капитального строительства

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование правоустанавливающего документа

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес земельного участка, на котором планируется к строительству (расположен) объект капитального строительства (ОКАТО, субъект РФ, район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение):

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

Кадастровый (или условный) номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадь земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Строительство (реконструкцию) планируется осуществить в соответствии с

нужное подчеркнуть

проектной документацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование и тип (индивидуальная, типовая)

проектной документации, сведения о ее утверждении

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно информируем:

1. Лицо, осуществившее подготовку проектной документации:

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

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального

предпринимателя, физического лица)

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

Свидетельство о допуске проектной организации к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства,

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченной организации

Проектирование объекта осуществлено в соответствии с:

**градостроительным планом земельного участка** [<\*>](#Par39)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.,

утвержденным

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

наименование документа

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**проектом планировки территории**

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

наименование проекта планировки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.,

утвержденным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование документа

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**проектом межевания территории** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование проекта межевания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.,

утвержденным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование документа

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Положительное заключение экспертизы

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование юридического лица, осуществившего экспертизу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Технический заказчик:

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

полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального

предпринимателя, физического лица

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

--------------------------------

<\*> При подаче заявления о выдаче разрешения на строительство линейного объекта возможно предоставление ГПЗУ только в случае, если ГПЗУ выдан до 31 декабря 2014 года и проектная документация разработана на основании ГПЗУ ([ч. 4 ст. 4](consultantplus://offline/ref=27C4DF78831A168962C7DA6081FBFF22A6BDAE5DF8A4E146546F51C95DC1EC25E39EC3948D26281A6ExBG) Федерального закона от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации")

Краткие проектные характеристики объекта капитального строительства

(для указания в разрешении на строительство)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Общая площадь (по зданию) (кв. м): |  | Площадь участка (кв. м): | |  |
| Объем (куб. м): |  | в том числе подземной части (куб. м): | |  |
| Количество этажей (шт.): |  | Высота (м): | |  |
|  | Количество подземных этажей (шт.): |  | Вместимость (чел.): | |  |
| Площадь застройки (кв. м): |  |
| Иные показатели: |  | | | |
|  | Краткие проектные характеристики линейного объекта: | | | | |
|  | Категория: (класс) | | |  | |
| Протяженность: | | |  | |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения): | | |  | |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи | | |  | |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность: | | |  | |
| Иные показатели: | | |  | |

Продолжительность строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в отдел градостроительства администрации мо «Родниковский муниципальный район»

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Разрешение на строительство (разрешение на строительство с отметкой о продлении срока его действия) либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство (продлении срока его действия) прошу (нужное подчеркнуть):

- выслать почтой по адресу:

- выдать на руки в Отделе.

- выдать на руки а МФЦ.

Выражаю свое согласие на то, что в случае если в течение трех рабочих дней с момента истечения срока предоставления государственной услуги (7-ми рабочих дней с момента регистрации заявления) я не явлюсь за документом лично, он будет выслан мне почтой по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Застройщик (лицо, действующее по доверенности, оформленной в соответствии с

действующим законодательством): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО - для физ. лиц, ИП; подпись

должность, ФИО руководителя, печать - для юр. лиц

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Документы приняты:

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

ФИО должность подпись

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления администрацией Родниковского района, в соответствии с законодательством Российской Федерации муниципальных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе администрацией Родниковского муниципального района, в целях предоставления муниципальной услуги

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною в заявление, достоверны; документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения

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

(подпись) (ФИО) (дата)

Приложение N 3

к Административному Регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача администрацией Родниковского муниципального

района разрешений на строительство в случаях,

предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации»

Блок-схема

последовательности прохождения процедуры

предоставления муниципальной услуги

Обращение с заявлением об оказании муниципальной услуги

МБУ «МФЦ Родниковского муниципального района»

через единый портал

государственных и муниципальных услуг, по адресу: http://www.gosuslugi.ru/

в кабинет №1

администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

по почте в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

через официальный адрес электронной почты

администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район

регистрация заявления в общем порядке

проверка на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

предоставление в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» установленного пакета документов

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не выявлены

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выявлены

регистрация заявления в специальном журнале

отказ в приеме заявления

Рассмотрение заявления, представленного пакета документов на предмет

отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

основания для предоставления муниципальной услуги не выявлены

основания для предоставления муниципальной услуги не выявлены

Приложение N 4

Выдача заявителю: разрешения на строительство; внесения изменений в разрешение на строительство; мотивированного отказа в выдаче разрешение на строительство; мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство

Принятие решения: о выдаче разрешения на строительство, о внесение изменений в разрешение на строительство

Принятие решения о направлении

разрешения на строительство; о направлении заявителю письма о

мотивированным отказом во внесении изменений в разрешение на строительство

Подготовка: разрешения на строительство; внесения изменений в разрешение на строительство

Подготовка: мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство; мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство

извещение заявителя о подготовке соответствующего документа

Направление заявителю по почте: разрешения на строительство; внесения изменений в разрешение на строительство; мотивированного отказа в выдаче разрешение на строительство; мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство;

к Административному Регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача администрацией Родниковского муниципального

района разрешений на строительство в случаях,

предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации»

АКТ ОСМОТРА ОБЪЕКТА НЕЗАВЕРШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Объект капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование объекта капитального строительства

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

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

строящийся (реконструируемый) на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ненужное зачеркнуть наименование документа

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

от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Осмотр объекта производится:

начало осмотра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, завершение осмотра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

время время

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.,

дата

специалистом отдела градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

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

должность и Ф.И.О. специалиста

В результате осмотра установлено следующее:

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

указываются результаты осмотра

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

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

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

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

Ф.И.О. специалиста, производящего осмотр подпись

Gerb_rf

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***Администрации***

***муниципального образования «Родниковский муниципальный район»***

***Ивановской области***

05.102.2018 № 1142

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление администрации МО «Родниковский муниципальный район» от 5.02.2016 № 136 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача администрацией Родниковского муниципального района разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации»** |

В целях приведения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача администрацией Родниковского муниципального района разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации» в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, в исполнении предписания Департамента строительства и архитектуры Ивановской области от 31.08.2018 г № 4 «Об устранении нарушений законодательства о градостроительной деятельности»,

**постановляю:**

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 05.02.2016 г. № 136 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача администрацией Родниковского муниципального района разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации», изложив приложение к постановлению (Административный регламент) в новой редакции (прилагается).

2.Опубликовать настоящее Постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Белянину Л.В.

**Глава муниципального образования**

**«Родниковский муниципальный район» С.В. Носов**

Приложение к постановлению администрации

МО «Родниковский муниципальный район»

05.102.2018 № 1142

.

Приложение к постановлению администрации

МО «Родниковский муниципальный район»

№ 136 от 05.02.2016 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача администрацией Родниковского муниципального района разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1.Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами, либо их уполномоченными представителями и администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в лице отдела градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» связанные с предоставлением администрацией муниципального образования **«**Родниковский муниципальный район**»** муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

1.1.2.Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1.Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) могут быть застройщики - физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

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

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении администрации муниципального образования **«**Родниковский муниципальный район**»** в лице отдела градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг

- размещения на Интернет-сайте администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»;

- размещения на информационном стенде, расположенном в здании администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»;

- использования средств телефонной связи;

- проведения консультаций сотрудниками администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

1.3.2.Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу:

администрация муниципального образования "Родниковский муниципальный район" в лице отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" (далее Отдел):

Местонахождение, почтовый адрес, график работы администрации муниципального образования **«**Родниковский муниципальный район**»**:

Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, дом 8;

телефон: 8(49336) 2-33-92;

адрес электронной почты: rodniki-mo@mail.ru;

адрес сайта в сети Интернет: <http://www.rodniki-37.ru>;

график работы:

понедельник-пятница: с 8-00 до 17-00;

перерыв: с 12-00 до 13-00;

выходные: суббота, воскресенье.

Местонахождение и почтовый адрес Отдела:

155250 , г. Родники, ул. Советская, дом 10, кабинет №1;

телефон: 8(49336)2-33-92\*159;

адрес электронной почты: [rodniki\_grad@mail.ru](mailto:rodniki_grad@mail.ru);

адрес сайта в сети Интернет: <http://www.rodniki-37.ru>.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела согласно графику приема.

График приема специалистами Отдела:

вторник: с 9-00 до 11-00; с 14-00 до 16-00;

среда: с 14-00 до 16-00;

четверг: с 9-00 до 11-00; с 14-00 до 16-00.

Телефон для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8 (49336) 2-33-92\*159в рабочие дни:

понедельник-пятница: с 08-00 до 17-00;

перерыв: с 12-00 до 13-00;

суббота и воскресение – выходные дни.

1.3.3. Информацию о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может получить по телефону, на личном приеме в отделе градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», на Портале в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Выдача администрацией Родниковского муниципального района разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в лице отдела градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

-отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 7-ми рабочих дней со дня регистрации заявления «О выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» в организационном отделе администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

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

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=1EC93E44D288A35435AF3CB3C525D493A60180A3A4C65CDED1C08ByEZ7K) Российской Федерации;

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2004 г №190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29.12.2004 г №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=1EC93E44D288A35435AF3CB3C525D493A50184A3AD990BDC809585E2D5y9ZCK) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=1EC93E44D288A35435AF3CB3C525D493A50086A1AF930BDC809585E2D5y9ZCK) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=1EC93E44D288A35435AF3CB3C525D493A50C83A6A7930BDC809585E2D5y9ZCK) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

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

- Закон Ивановской области от 14.07.2008 г. № 82-ОЗ "О градостроительной деятельности на территории Ивановской области";

- [Устав](consultantplus://offline/ref=1EC93E44D288A35435AF22BED349889CA002D9ABA6970982D9CADEBF82958DAAyEZ9K) администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район";

- Положение об отделе градостроительства администрации Родниковского муниципального района;

- - Решение Совета муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области » № 34 от 28.05.2014 года «Об утверждении Соглашения о внесении изменений в соглашение от 28.01.2011 г. между органами местного самоуправления Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области и Родниковского муниципального района о передаче осуществления частисвоих полномочий;

- настоящий Регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1.Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Заявитель направляет в администрацию муниципального образования **«**Родниковский муниципальный район**»** заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (Приложение № 1 к Регламенту).

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

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

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) разрешение на строительство;

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

5) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

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

7) 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;

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с [частью 1 статьи 54](consultantplus://offline/ref=BA28BE818E4B88547EBFA4F41BEC59CCC735FA9D33096F7DE431EB12625DF03D33B63FFFC4JES4I) Градостроительного Кодекса) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](consultantplus://offline/ref=BA28BE818E4B88547EBFA4F41BEC59CCC735FA9D33096F7DE431EB12625DF03D33B63FFAC0JES6I) Градостроительного Кодекса;

9) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=4642B9E3B58BD85419B2F40164B98658541FAF0B6C73A7B96DDADFFFE23FD6D846563900124ED21Bq7G1I) Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

10) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C1561C2BF33EA54232875E163BA57CEAE06F8A60A711C56ABA3491B283R3H3I) от 25 июня 2002 года N 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;

11) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=684ED36ECC4867152E74E5D477BA72A6CEE8D4898F5CD86BC7E74BA4ADlAU4I) от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пунктах 1](consultantplus://offline/ref=10CFBD0A8593BB34683A7652D8CF5775E4CA2EF91F3C6B761AA6CBC0044AEA5CF9005B5200zEiFI), [2](consultantplus://offline/ref=10CFBD0A8593BB34683A7652D8CF5775E4CA2EF91F3C6B761AA6CBC0044AEA5CF9005B520FzEi6I), [3](consultantplus://offline/ref=10CFBD0A8593BB34683A7652D8CF5775E4CA2EF91F3C6B761AA6CBC0044AEA5CF9005B520FzEi7I) и 8 подпункта 2.6.2 запрашиваются органом, местного самоуправления в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. Документы, указанные в [пунктах 1](consultantplus://offline/ref=9A488699455937D0C29240D46F3D184E3ECA51885AEFBFE224E714DC61CFBD714B9ED933E3K4UEI), [4](consultantplus://offline/ref=9A488699455937D0C29240D46F3D184E3ECA51885AEFBFE224E714DC61CFBD714B9ED933ECK4U5I), [5](consultantplus://offline/ref=9A488699455937D0C29240D46F3D184E3ECA51885AEFBFE224E714DC61CFBD714B9ED933ECK4U4I), [6](consultantplus://offline/ref=9A488699455937D0C29240D46F3D184E3ECA51885AEFBFE224E714DC61CFBD714B9ED933ECK4U3I), [7](consultantplus://offline/ref=9A488699455937D0C29240D46F3D184E3ECA51885AEFBFE224E714DC61CFBD714B9ED932E3K4U1I) [подпункта](consultantplus://offline/ref=9A488699455937D0C29240D46F3D184E3ECA51885AEFBFE224E714DC61CFBD714B9ED930E642KDU5I) 2.6.2 настоящей статьи, направляются заявителем 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. Если документы, указанные в подпункте 2.6.2., находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются органом, местного самоуправления, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.5. Заявитель вправе предоставить документы, указанные в подпунктах 2.6.3., 2.6.4. Регламента, в отдел градостроительства администрации муниципального образования **«**Родниковский муниципальный район**»** по собственной инициативе.

2.6.6. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы, одним из следующих способов:

1. почтовым отправлением;
2. при личном обращении в Отдел;

- в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

- при личном обращении в МБУ «МФЦ Родниковского муниципального района», в соответствии с разделом 5 настоящего Регламента.

2.6.6.1. Документы, указанные в пунктах 2.6.2. и 2.6.10. направляются в Администрацию исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, предоставлялись в электронной форме.

2.6.7.Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

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

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального законодательства.

2.6.8.Совершение Заявителем юридически значимых действий в электронной форме осуществляется посредством универсальной электронной карты, которая содержит информацию о Заявителе.

При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг Заявитель – физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

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

2.6.10.Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных подпунктом 2.6.2. настоящего административного регламента, не допускается. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо указанных в подпункте 2.6.2 Регламента иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

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

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

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

1) Отсутствие или недостаточность в заявлении о предоставлении муниципальной услуги информации, указанной в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №1 к настоящему Регламенту);

2) Текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия/наименование юридического лица и почтовый адрес Заявителя;

3) Заявление анонимного характера;

4) Заявление, направленное в электронном виде, не подписанное электронной подписью в соответствии с действующим законодательством либо не подтверждена ее подлинность;

5) Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем Заявителя, чьи полномочия не подтверждены;

2.8. Исчерпывающий перечень оснований отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.2 Регламента;

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

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

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

5) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в орган местного самоуправления или уполномоченную организацию, выдавшую разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных [пунктами 2](consultantplus://offline/ref=D0BCE705943F147E86F22049C0E2395EB6E4CCF6F2966D70B328B05B9E70C3A0F011C657C16C1F44s2v7I), [8](consultantplus://offline/ref=D0BCE705943F147E86F22049C0E2395EB6E4CCF6F2966D70B328B05B9E70C3A0F011C657C16C1F45s2v3I) - [10](consultantplus://offline/ref=D0BCE705943F147E86F22049C0E2395EB6E4CCF6F2966D70B328B05B9E70C3A0F011C657C16C1F45s2v1I) и [11.1 части 12 статьи 48](consultantplus://offline/ref=D0BCE705943F147E86F22049C0E2395EB6E4CCF6F2966D70B328B05B9E70C3A0F011C657C16D1C42s2v1I) Градостроительного Кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктами 2.6.3, 2.6.4 настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должен быть мотивированным.

2.9. Информация о платности (бесплатности)

предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления

о предоставлении муниципальной услуги

Поступившее в администрацию муниципального образования "Родниковский муниципальный район" заявление регистрируется:

- поступившее до 15.00 - в день поступления;

- поступившее после 15.00 - на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, предназначенным

для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.12.2. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой.

2.12.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявления.

2.12.4. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема заявлений размещается информационный стенд, содержащий информацию о графике приема специалистами отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район", телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.5. Доступ Заявителей в администрацию муниципального образования "Родниковский муниципальный район" должен быть беспрепятственным.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в администрацию муниципального образования "Родниковский муниципальный район";

в) обеспечение возможности направления заявления в администрацию муниципального образования "Родниковский муниципальный район" по различным каналам связи, в т.ч. в электронной форме;

г) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Административные процедуры

Предоставление включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления с приложением соответствующих документов;

3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного пакета документов:

- осмотр объекта в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор;

- принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо о направлении Заявителю письма о мотивированном отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

4) подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

5) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в виде [блок-схемы](#P607) (Приложение №2 к Регламенту).

3.2. Информирование и консультирование Заявителей

по вопросам предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по информированию и консультированию Заявителей по вопросам выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является соответствующее обращение Заявителя.

3.2.2. Информирование и консультирование Заявителей о процедуре выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может осуществляться в устной форме (на личном приеме и телефону) и в письменной форме (письмом, в электронном виде, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг).

3.3. Прием и регистрация заявления с приложением

соответствующих документов

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления физического или юридического лица в администрацию муниципального образования "Родниковский муниципальный район".

3.3.2. При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район", осуществляющий личный прием:

- устанавливает личность Заявителя;

- снимает копию с документа, удостоверяющего личность, и заверяет ее;

- изучает содержание заявления;

- определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении, необходимой для его исполнения;

- устанавливает полномочия Заявителя на получение запрашиваемой информации.

Вместе с копиями документов, предусмотренными пунктом 2.6 Регламента, предоставленными Заявителем (заявителями), должны быть представлены их оригиналы для сличения.

3.3.3. Прием и первичная обработка заявлений, поступивших по почте, осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов.

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

3.3.4. Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства, полноты информации, содержащейся в заявлении, необходимой для его исполнения.

3.3.5. В случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, Заявителю направляется [уведомление](#P724) об отказе в приеме документов.

3.3.6. Поступившие в отдел градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" заявления регистрируются в соответствии с инструкцией делопроизводства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" в организационном отделе администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район".

Дата регистрации заявления является началом отсчета срока исполнения поступившего документа.

3.3.7. В случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью, в соответствии с требованиями действующего законодательства, и электронная подпись подтверждена, документы распечатываются, регистрируются и передаются на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении

муниципальной услуги

3.4.1. Специалист отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет правильность его заполнения и комплектность документов.

3.4.2. Специалист отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район", не позднее трех дней со дня регистрации заявления в организационном отделе администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район", при необходимости, направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия, согласно технологической карте (ТКМВ) "Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации".

3.4.3. Специалист администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" не позднее пяти рабочих дней после регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию проводит осмотр объекта, в случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

Осмотр объекта осуществляется в присутствии Заявителя либо уполномоченного представителя Заявителя.

3.4.4. При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, предусмотренных [пунктом 2.8](#P169) настоящего административного регламента, специалист отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" принимает решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а при наличии таких оснований - об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.5. В случае когда Заявитель не предоставил либо предоставил не полностью документы, необходимые для получения муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.6.2](#P126), специалист отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" направляет Заявителю [уведомление](#P683) о личной явке по формам, установленным в приложении 3 к административному регламенту.

3.4.6. Если Заявитель не явился в срок, указанный в уведомлении о личной явке, администрация муниципального образования "Родниковский муниципальный район" принимает решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии со [статьей 55](consultantplus://offline/ref=24B06CF44F2774B007515C6E78E5746938A1ECA5FE38FBAD1087F6D85647E3F9CD5609F898C67AEDiDS2K) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.5. Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

либо мотивированный отказ в выдаче разрешения

на ввод объекта в эксплуатацию

3.5.1. В случае принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию уполномоченный сотрудник отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" не позднее одного рабочего дня после принятия указанного решения осуществляет подготовку [разрешения](consultantplus://offline/ref=24B06CF44F2774B007515C6E78E574693CAFE9AFFC32A6A718DEFADA5148BCEECA1F05F998C673iES0K) на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной Приказом Минстроя Российской Федерации от 19.02.2015 г. N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

3.5.2. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию подготавливается в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

3.5.3. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию уполномоченный сотрудник отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" не позднее одного рабочего дня после принятия указанного решения осуществляет подготовку мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.4. Мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в форме письма на бланке администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район", подготавливается в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, каждый из которых подписывается главой муниципального образования "Родниковский муниципальный район".

3.5.5. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию регистрируются в организационном отделе администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" в журнале регистрации.

3.6. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

либо мотивированный отказ в выдаче разрешения

на ввод объекта в эксплуатацию

3.6.1. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается Заявителю либо направляется по почте в адрес Заявителя в двух экземплярах, один экземпляр хранится в отделе градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" вместе с документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги.

3.6.2. Мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдается Заявителю либо направляется по почте в адрес Заявителя в одном экземпляре, один экземпляр хранится в отделе градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" вместе с документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги.

3.6.3. После выдачи подготовленных либо направленных почтой документов Заявителю муниципальная услуга считается исполненной.

3.6.4. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию уполномоченный сотрудник отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район", выдавший такое разрешение, направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного надзора, в случае если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в [пункте 5.1 статьи 6](consultantplus://offline/ref=24B06CF44F2774B007515C6E78E5746938A1ECA5FE38FBAD1087F6D85647E3F9CD5609FD9BiCSFK) Градостроительного кодекса, или в орган исполнительной власти Ивановской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства.

3.6.5. Администрация муниципального образования "Родниковский муниципальный район" размещает в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности принятые, утвержденные, выданные документы, в которых содержатся сведения подлежащие в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=24B06CF44F2774B007515C6E78E5746938A1ECA5FE38FBAD1087F6D856i4S7K) размещению в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.6.6 Уполномоченное лицо отдела градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в соответствии с п. 9 ст. 15 Феде­рального закона от 24.07.2007 г. №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижи­мости» направляет копию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ивановской области», в течение 5 дней с даты выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию для внесения сведений в государственный кадастр недвижимости.

3.7. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ

Место нахождения МФЦ: МБУ «МФЦ Родниковского муниципального района»: Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 20 литер д.

График работы МФЦ:

Вторник, четверг с 08-00 до 18-00 час.

Понедельник, среда, пятница с 08-00 до 17-00

Вторая суббота месяца с 08-00 до 12-00

Выходной день: 1,3,4,5 субботы, воскресенье.

Контактный телефон для справок: 2-50-24

Адрес электронной почты: mfc\_rodniki37@mail.ru.

3.8.Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим регламентом на основании обращения Заявителя.

3.8.1. Консультации предоставляются специалистами МФЦ при личном или письменном обращении Заявителя, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты.

3.8.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, представляемых для получения Муниципальной услуги;

- о времени приема документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- о сроке предоставления Муниципальной услуги.

3.8.3. Консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления Муниципальной услуги проводится в рабочее время.

3.8.4. Все консультации предоставляются бесплатно.

3.8.5. Специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа по вопросам предоставления Муниципальной услуги в том числе с привлечением других специалистов.

3.8.6. Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист МФЦ осуществляет не более 15 минут.

3.8.7. Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы МФЦ.

При ответах на телефонные звонки специалист МФЦ, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.8.8. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается директором МФЦ.

3.9.Прием и регистрация заявления с комплектом документов. Сбор сведений

Основанием для предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в МФЦ с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.9.1. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверяясь, в том что:

- копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;

- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;

- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

- документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия документа;

3) помогает заявителю оформить заявление на предоставление Муниципальной услуги;

4) предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления Муниципальной услуги;

5) в случае, если представлены не все необходимые документы, указанные в пункте 2.6.2. к настоящему Регламенту, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания Муниципальных услуг, или имеются замечания к оформлению документов, специалист МФЦ отказывает заявителю в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги с объяснением причин.

При приеме заявления и документов специалист МФЦ выдает Заявителю расписку о получении пакета документов.

3.9.2. Заявление со всеми необходимыми документами принимается специалистом и регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.10.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Поступившие в МФЦ заявление регистрируется в течение одного рабочего дня:

- поступившие до 15-00 – в день поступления.

- поступившие после 15-00 – на следующий рабочий день.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданной в последний рабочий день перед выходным днем, регистрируется рабочим днем следующим после выходного дня.

Сотрудник МФЦ запрашивает необходимые документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Сотрудник МФЦ передает заявление с комплектом документов в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления Муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в МФЦ.

3.11.Рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от МФЦ.

3.11.2. Заявление регистрируются в администрации МО «Родниковский муниципальный район» и передается на исполнение ответственному за проведение административных процедур.

3.12.Проведение экспертизы документов

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов специалисту.

3.12.2. Специалист в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления и документов проводит проверку их на соответствие законодательству.

3.12.3. В случае поступления в МФЦ или Администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги, определения или решения суда, выявления недостатков в оформлении документов (отсутствия необходимых документов), если исправить такие недостатки или запросить необходимые документы можно без участия заявителя, ответственный исполнитель письменно уведомляет МФЦ о приостановлении предоставления Муниципальной услуги с указанием срока, на который приостанавливается предоставление услуги.

Специалист МФЦ уведомляет заявителя (по телефону, если нет возможности по телефону, то письменно) о приостановлении предоставления услуги и на какой срок.

3.12.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги и направляет его заявителю и копию в МФЦ.

МФЦ уведомляет заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по телефону, электронной почте или личном обращении.

3.13.Выдача документов

3.13.1. Основанием для выдачи документов является поступление специалисту МФЦ документов для выдачи заявителю.

3.13.2. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя.

3.13.3. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учета. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

3.13.4. Общий срок административной процедуры, не входящий в срок оказания муниципальной услуги, указанной в п.2.4. регламента составляет 3 дня:

-. Регистрация обращения,

-. Передача пакета документов в Администрацию на исполнение,

-. Возврат документов в МФЦ для выдачи заявителю.

3.14.Контроль за исполнением муниципальной услуги

3.14.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется их непосредственными руководителями, а также уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

3.14.2. Сотрудник МФЦ несет персональную ответственность за сохранность документов, полученных от заявителя, правильность и полноту их оформления, соблюдение срока исполнения процедур, достоверность, правильность и своевременность внесения сведений в информационную систему МФЦ.

3.14.3. Сотрудник Администрации МО «Родниковский муниципальный район» несет персональную ответственность за сохранность документов, переданных ему для исполнения, соблюдение срока исполнения процедур, законность подготовленных им документов.

3.14.4. Обязанности сотрудников МФЦ, обязанности сотрудников администрации по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных обязанностях.

3.14.5. Требования к помещению, предназначенным для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Определить место приема инвалидов по вопросам предоставления муниципальных услуг – МБУ «МФЦ Родниковского муниципального района» «Мои документы», расположенном по адресу: г. Родники, ул. Советская, д. 20, литер д, по графику работы МФЦ.

В МБУ «МФЦ Родниковского муниципального района» «Мои документы» инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак проводников) обеспечиваются:

1. Оборудование на прилегающей к зданию МФЦ мест для бесплатной парковки автотранспортных средств инвалидов.
2. Оборудование входа в здание МФЦ и выхода из него для передвижения инвалидных колясок.
3. Условия беспрепятственного входа в помещение МФЦ и выхода из него.
4. Обеспечение доступности для инвалидов помещения МФЦ, зала ожидания, мест для заполнения запросов, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов
5. Возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги.
6. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории МФЦ.
7. Размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничения их жизнедеятельности.
8. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации.
9. Оборудование доступных мест общего пользования (туалет).

Предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Отдела последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется заведующим Отдела.

4.2. Специалисты Отдела, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5D807D55848DD81D3D84E47262F186E5397E8501FA1BBE43D2BEABB4FFCA510A42D7DE47E3E515FDoDk6I) настоящего Федерального закона, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работников многофункционального центра, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через официальный сайт Родниковского муниципального района, через Порталы, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в соответствии с графиком приема. В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Отдела градостроительства жалоба подается на имя начальника Отдела градостроительства и рассматривается им. В случае обжалования решений начальника Отдела жалоба подается в Администрацию Родниковского муниципального района на имя заместителя главы Администрации Родниковского муниципального района, курирующего работу Отдела, и рассматривается им. В случае обжалования решений заместителя главы Администрации Родниковского муниципального района, курирующего работу Отдела, жалоба подается в Администрацию Родниковского муниципального района на имя Главы Родниковского муниципального района и рассматривается им. В случае обжалования решений, действий (бездействия) работника многофункционального центра жалоба подается непосредственно на имя директора многофункционального центра. В случае обжалования решений, действий (бездействия) многофункционального центра жалоба подается в орган местного самоуправления - учредителю многофункционального центра или на имя заместителя главы Администрации Родниковского муниципального района, курирующего работу многофункционального центра. Почтовый адрес для направления жалоб: г. Родники, ул. Советская, д. 8 (в случае направления жалоб на имя директора многофункционального центра).

5.2.1. В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, работников организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, заявителями - юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, являющимися субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденных Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, жалоба может быть подана в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. График личного приема заявителей:

- Главы муниципального образования «Родниковский муниципальный район» по предварительной записи лично или по телефону 2-33-92 (1,3 понедельник: с 9.00 до 11.00);

- Заместителя Главы, председателя комитета по управлению имуществом по предварительной записи лично или по тел. 2-33-92 (вторник: с 9.00 до 10.30).

- Начальника Отдела по предварительной записи лично или по телефону 2-33-92 ежедневно с 08.00-17-00 (перерыв с 12.00-до13-00)

- Директора МФЦ по предварительной записи лично или по телефону 2-50-24 (по графику работы МФЦ указанному в разделе 5 настоящего Регламента).

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в Отдел, многофункциональный центр, Администрацию Родниковского муниципального района подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается, в том числе при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в пункте 6.2 настоящего Регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на такую жалобу не дается.

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

Приложение N 1

к Административному Регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача администрацией Родниковского муниципального

района разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях,

предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации**»**

Главе муниципального образования

«Родниковский муниципальный район»

От застройщика (лица, действующего по доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством):

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

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

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

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

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

наименование объекта

расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Строительство (реконструкция) осуществлялось на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нужное отметить галочкой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование документа

от «\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[<\*>](#P1604)

Адрес земельного участка, на котором расположен объект капитального строительства ([ОКАТО](consultantplus://offline/ref=F8378D1D7059A401D06FFD20D2799D0C1FD765451CB00D2F31E6DB7F0EP8V6J), субъект РФ, район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Кадастровый (или условный) номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадь земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование правоустанавливающего документа

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

Дополнительно информируем:

1. Лицо, осуществившее подготовку проектной документации:

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

полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального

предпринимателя, физического лица

Свидетельство о допуске проектной организации к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, от «\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченной организации

Проектная документация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индивидуальная/типовая, наименование проектной документации)

2. Лицо, осуществившее строительство:

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

полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица

Свидетельство о допуске лица, осуществившего строительство, к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, от «\_\_\_\_\_\_» N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченной организации

3. Технический заказчик:

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

полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица

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

4. Сведения об объекте капитального строительства (для указания в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | Фактически |
| 1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта | | | |
| Строительный объем - всего | куб. м |  |  |
| в том числе надземной части | куб. м |  |  |
| Общая площадь | кв. м |  |  |
| Площадь нежилых помещений | кв. м |  |  |
| Площадь встроенно-пристроенных помещений | кв. м |  |  |
| Количество зданий, сооружений | шт. |  |  |
| 2. Объекты непроизводственного назначения | | | |
| 2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.) | | | |
| Количество мест |  |  |  |
| Количество помещений |  |  |  |
| Вместимость |  |  |  |
| Количество этажей |  |  |  |
| в том числе подземных |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |
| 2.2. Объекты жилищного фонда | | | |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |
| Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме | кв. м |  |  |
| Количество этажей | шт. |  |  |
| в том числе подземных |
| Количество секций | секций |  |  |
| Количество квартир/общая площадь, всего  в том числе: | шт./кв. м |  |  |
| 1-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 2-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 3-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 4-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| более чем 4-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |
| 3. Объекты производственного назначения | | | |
| Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией: | | | |
| Тип объекта |  |  |  |
| Мощность |  |  |  |
| Производительность |  |  |  |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |
| 4. Линейные объекты | | | |
| Категория (класс) |  |  |  |
| Протяженность |  |  |  |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения) |  |  |  |
| Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб |  |  |  |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи |  |  |  |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |
| 5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов | | | |
| Класс энергоэффективности здания |  |  |  |
| Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади | кВт \* ч/м2 |  |  |
| Материалы утепления наружных ограждающих конструкций |  |  |  |
| Заполнение световых проемов |  |  |  |

5. Заключение (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](consultantplus://offline/ref=F8378D1D7059A401D06FFD20D2799D0C1FD76F4E1DB70D2F31E6DB7F0E8688E8080989FF35PFVEJ) Градостроительного кодекса Российской Федерации

от «\_\_\_\_\_\_\_» от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа государственной власти (его территориального органа), выдавшего заключение

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем

заявлении сведениями, сообщать в отдел градостроительства администрации МО «Родниковский муниципальный район».

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов

несет заявитель.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированный отказ в выдаче разрешения прошу (нужное отметить галочкой):

- выслать почтой по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- выдать на руки в Отделе.

- выдать на руки а МФЦ.

Выражаю свое согласие на то, что в случае если в течение трех рабочих дней с момента истечения срока предоставления государственной услуги (7-ми рабочих дней с момента регистрации заявления) я не явлюсь за документом лично, он будет выслан мне почтой по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Застройщик (лицо, действующее по доверенности, оформленной в соответствии с

действующим законодательством): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО - для физ. лиц, ИП; подпись

должность, ФИО руководителя,

печать - для юр. лиц

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Документы приняты:

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

ФИО, должность подпись

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления администрацией Родниковского района, в соответствии с законодательством Российской Федерации муниципальных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе администрацией Родниковского муниципального района, в целях предоставления муниципальной услуги

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною в заявление, достоверны; документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения

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

(подпись) (ФИО) (дата)

Приложение N 2

к Административному Регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача администрацией Родниковского муниципального

района разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях,

предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации**»**

Блок-схема последовательности проведения административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

Обращение с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – заявление)

Через Портал государственных и муниципальных услуг

В администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

Регистрация заявления

Предоставление в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

установленного пакета документов

МБУ «МФЦ Родниковского муниципального района»

Рассмотрение заявления, проверка на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение представленного пакета документов, проверка на наличие оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Отказ в приеме документов

Нет оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Есть основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Подготовка и направление заявителю письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин такого отказа

Подготовка и направление с использованием СМЭВ и РСМЭВ запросов о предоставлении необходимой информации (при необходимости)

Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подписание документа

Извещение Заявителя о подготовке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Приложение N 3

к Административному Регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача администрацией Родниковского муниципального

района разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях,

предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации**»**

Gerb_rf

***Администрация***

***муниципального образования «Родниковский муниципальный район»***

***Ивановской области***

155250,г. Родники, Ивановской обл., ул. Советская, 8

тел. (49336)2-17-57 факс(49336**)**2-33-92

|  |
| --- |
|  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление о личной явке заявителя

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Ваше заявление от\_\_\_ №\_\_\_ о предоставлении муниципальной услуги «Выдача администрацией Родниковского муниципального района разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации» заполнено правильно. Для начала осуществления процедур по предоставлению муниципальной услуги Вам необходимо явиться *(указать дату)* к *(указать время)* по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_. С собой необходимо иметь следующие документы:

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

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) разрешение на строительство;

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

5) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

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

7) 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;

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с [частью 1 статьи 54](consultantplus://offline/ref=BA28BE818E4B88547EBFA4F41BEC59CCC735FA9D33096F7DE431EB12625DF03D33B63FFFC4JES4I) Градостроительного Кодекса) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](consultantplus://offline/ref=BA28BE818E4B88547EBFA4F41BEC59CCC735FA9D33096F7DE431EB12625DF03D33B63FFAC0JES6I) Градостроительного Кодекса;

9) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=4642B9E3B58BD85419B2F40164B98658541FAF0B6C73A7B96DDADFFFE23FD6D846563900124ED21Bq7G1I) Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

10) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C1561C2BF33EA54232875E163BA57CEAE06F8A60A711C56ABA3491B283R3H3I) от 25 июня 2002 года N 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;

11) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=684ED36ECC4867152E74E5D477BA72A6CEE8D4898F5CD86BC7E74BA4ADlAU4I) от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

По собственной инициативе Вы можете также предоставить:

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

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) разрешение на строительство;

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

В случае отсутствия возможности явиться в вышеуказанный срок, документы должны быть предоставлены Вами в орган местного самоуправления не позднее «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. *(срок определяется муниципальным образованием самостоятельно в зависимости от структуры администрации, максимум 3 дня с момента регистрации заявления в зависимости от структуры муниципального образования).* В случае не предоставления Вами необходимых документов, в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Вам будет отказано в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса РФ.

Начальник отдела градостроительства

администрации муниципального образования

«Родниковский муниципальный район» Васильева И.В.

Приложение N 4

к Административному Регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача администрацией Родниковского муниципального

района разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях,

предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации**»**

Gerb_rf

***Администрация***

***муниципального образования «Родниковский муниципальный район»***

***Ивановской области***

155250,г. Родники, Ивановской обл., ул. Советская, 8

тел. (49336)2-17-57 факс(49336**)**2-33-92

|  |
| --- |
|  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление об отказе в приеме заявления к рассмотрению

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В результате рассмотрения органом местного самоуправления Вашего заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию установлено, что заявление о выдаче разрешения оформлено с нарушением требований, установленных Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», административным регламентом предоставления органом местного самоуправления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации»:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать перечень выявленных нарушений)

Рассмотрение вопроса о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию возможно только в случае подачи Вами верно заполненного заявления.

Начальник отдела градостроительства

администрации муниципального образования

«Родниковский муниципальный район» Васильева И.В.

Gerb_rf

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***Администрации***

***муниципального образования «Родниковский муниципальный район»***

***Ивановской области***

08.10.2018 № 1143

|  |
| --- |
| **О публикации извещения о предоставлении в аренду земельного участка по адресу: Ивановская область, Родниковский район, д. Алешково, площадью 2200 кв.м., для ведения личного подсобного хозяйства** |

Рассмотрев заявление Сучковой Ольги Юрьевны, зарегистрированной по адресу: Ивановская область, г. Шуя, ул. Свердлова, д.98 кв.2, о предварительном согласовании предоставления в аренду земельного участка, расположенного по адресу: Ивановская область, Родниковский район, д. Алешково, для ведения личного подсобного хозяйства, на основании протокола заседания Единой комиссиипорассмотрению вопросов, связанных с продажей и предоставлением земельных участков, находящихся в государственной собственности, расположенных на территории Родниковского района Ивановской области, от 28.09.2018г., руководствуясь ст. 39.18 Земельного Кодекса РФ,

**постановляю:**

1. Утвердить извещение о предоставлении в аренду сроком на 20 лет земельного участка с кадастровым номером 37:15:041301:32, площадью 2200 кв.м., для ведения личного подсобного хозяйства, расположенного по адресу: Ивановская область, Родниковский район, д. Алешково (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района».

3. Разместить извещение, утвержденное пунктом 1 настоящего постановления, на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» - [www.rodniki-37.ru](http://www.rodniki-37.ru) и на официальном сайте Российской Федерации - www.torgi.gov.ru.

**Глава муниципального образования**

**«Родниковский муниципальный район» С.В. Носов**

Приложение к постановлению

администрации муниципального образования

«Родниковский муниципальный район»

от 08.10.2018 №1143

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

Комитет по управлению имуществом администрации Родниковского муниципального района извещает о возможности предоставления в аренду сроком на 20 (двадцать) лет земельного участка с кадастровым номером 37:15:041301:32, площадью 2200 кв.м., с разрешенным использованием «для ведения личного подсобного хозяйства», расположенного по адресу: Ивановская область, Родниковский район, д. Алешково.

Граждане вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды вышеуказанного земельного участка в письменном виде при личном обращении при предъявлении паспорта или документа, подтверждающего полномочия заявителя по 08.11.2018г. включительно.

Заявления принимаются по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д.8, каб. 9, по рабочим дням с 09-00 до 16-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00. Телефон для справок: (49336) 2-16-57.

Gerb_rf

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***Администрации***

***муниципального образования «Родниковский муниципальный район»***

***Ивановской области***

08.10.2018 № 1144

|  |
| --- |
| **О публикации извещения о предоставлении в аренду земельного участка по адресу: Ивановская область, Родниковский район, д. Алешково, площадью 3000 кв.м., для ведения личного подсобного хозяйства** |

Рассмотрев заявление Сучковой Ольги Юрьевны, зарегистрированной по адресу: Ивановская область, г. Шуя, ул. Свердлова, д.98 кв.2, о предварительном согласовании предоставления в аренду земельного участка, расположенного по адресу: Ивановская область, Родниковский район, д. Алешково, для ведения личного подсобного хозяйства, на основании протокола заседания Единой комиссиипорассмотрению вопросов, связанных с продажей и предоставлением земельных участков, находящихся в государственной собственности, расположенных на территории Родниковского района Ивановской области, от 28.09.2018г., руководствуясь ст. 39.18 Земельного Кодекса РФ,

**постановляю:**

1. Утвердить извещение о предоставлении в аренду сроком на 20 лет земельного участка с кадастровым номером 37:15:041301:31, площадью 3000 кв.м., для ведения личного подсобного хозяйства, расположенного по адресу: Ивановская область, Родниковский район, д. Алешково (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района».

3. Разместить извещение, утвержденное пунктом 1 настоящего постановления, на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» - [www.rodniki-37.ru](http://www.rodniki-37.ru) и на официальном сайте Российской Федерации - www.torgi.gov.ru.

**Глава муниципального образования**

**«Родниковский муниципальный район» С.В. Носов**

Приложение к постановлению

администрации муниципального образования

«Родниковский муниципальный район»

от 08.10.20108 №1144

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

Комитет по управлению имуществом администрации Родниковского муниципального района извещает о возможности предоставления в аренду сроком на 20 (двадцать) лет земельного участка с кадастровым номером 37:15:041301:31, площадью 3000 кв.м., с разрешенным использованием «для ведения личного подсобного хозяйства», расположенного по адресу: Ивановская область, Родниковский район, д. Алешково.

Граждане вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды вышеуказанного земельного участка в письменном виде при личном обращении при предъявлении паспорта или документа, подтверждающего полномочия заявителя по 08.11.2018г. включительно.

Заявления принимаются по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д.8, каб. 9, по рабочим дням с 09-00 до 16-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00. Телефон для справок: (49336) 2-16-57.

Gerb_rf

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***Администрации***

***муниципального образования «Родниковский муниципальный район»***

***Ивановской области***

11.10.2018 № 1158

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Родниковский муниципальный район от 05.02.2016 № 135 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»** |

В целях приведения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, в исполнении предписания Департамента строительства и архитектуры Ивановской области от 31.08.2018 г № 4 «Об устранении нарушений законодательства о градостроительной деятельности», в исполнении экспертного заключения Правительства Ивановской области от 14.09.2018 г. №3272,

**постановляю:**

1.Внести изменения в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 05.02.2016 г. № 135«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»:по тексту постановленияслова «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» заменить на слова «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (применяется в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации)»в соответствующих падежах.

2.Изложить приложение к постановлению (Административный регламент) в новой редакции (прилагается).

3.Опубликовать настоящее Постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Белянину Л.В.

**И. о. Главы муниципального образования**

**«Родниковский муниципальный район» С.А. Аветисян**

Приложение к постановлению администрации

МО «Родниковский муниципальный район»

№ 1158 от 11.10.2018г.

Приложение к постановлению администрации

МО «Родниковский муниципальный район»

№ 135 от 05.02.2016 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (применяется в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (применяется в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации)» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=4F784FEFCF985375A4F8B0B09BC2DC818BFC040EAF57D0EBCC590238C7FFv2K) Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

- [Правилами](consultantplus://offline/ref=4F784FEFCF985375A4F8AEBD8DAE808E8DFE5C06AC57DCB89408046F98A202300A3108963FE527B5334E9BBCFCv6K) землепользования и застройки МО "Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области", утвержденными Решением Совета МО "Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области" N 52 от 25.08.2011;

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=4F784FEFCF985375A4F8AEBD8DAE808E8DFE5C06AC57D2BD9105046F98A202300AF3v1K) муниципального образования "Родниковский муниципальный район";

- настоящим регламентом.

1.3. Муниципальную услугу оказывает отдел градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" (далее - отдел).

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (применяется в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации);

1.5. Заявителем при представлении муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, заинтересованное в получении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (применяется в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации);

1.6. От имени заявителя могут выступать его представители.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется регламентом: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (применяется в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации)» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.1.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация муниципального образования "Родниковский муниципальный район" в лице отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" (далее - Отдел).

Местонахождение, почтовый адрес, график работы администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район":

Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, дом 8;

телефон: 8 (49336) 2-33-92;

адрес электронной почты: rodniki-mo@mail.ru;

адрес сайта в сети Интернет: http://www.rodniki-37.ru;

график работы:

понедельник - пятница: с 8-00 до 17-00;

перерыв: с 12-00 до 13-00;

выходные: суббота, воскресенье.

Местонахождение и почтовый адрес Отдела:

155250, г. Родники, ул. Советская, дом 10, кабинет N 1;

телефон: 8 (49336) 2-33-92\*159;

адрес электронной почты: rodniki\_grad@mail.ru;

адрес сайта в сети Интернет: http://www.rodniki-37.ru.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела согласно графику приема.

График приема специалистами Отдела:

вторник: с 9-00 до 11-00; с 14-00 до 16-00;

среда: с 14-00 до 16-00;

четверг: с 9-00 до 11-00; с 14-00 до 16-00.

Телефон для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8 (49336) 2-33-92\*159, в рабочие дни:

понедельник - пятница: с 8-00 до 17-00;

перерыв: с 12-00 до 13-00;

суббота и воскресенье - выходные дни.

2.1.2. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего заявления, поданного в комиссию по землепользованию и застройке (далее комиссия), на личном приеме, направленного по почте, или заявления, поданного в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.gosuslugi.ru, через МФЦ.

2.1.3. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводятся начальником Отдела и специалистами Отдела. Консультации предоставляются в устной форме либо посредством телефонной связи. При консультировании начальник Отдела или специалист Отдела дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если начальник Отдела или специалист Отдела не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменное обращение в Отдел либо назначить другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении или получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут. Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени Отдела. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 10 минут. При проведении консультаций по телефону начальник Отдела или специалист Отдела должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать ответ на поставленные вопросы. Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4F784FEFCF985375A4F8B0B09BC2DC818BFD010EAA5DD0EBCC590238C7FFv2K) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений граждан, в 30-дневный срок.

2.1.4. У входа в кабинет устанавливается вывеска с наименованием Отдела. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды посетителей, возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам). Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и располагаются непосредственно в Отделе. Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы работников Отдела. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов Отдела. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В целях получения муниципальной услуги заявитель направляет в комиссию[заявление](#P340) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка(далее - заявление) (приложение N 1 настоящего регламента). В случае подачи заявления представителем заявителя к заявлению прилагается доверенность, оформленная надлежащим образом.

Заявитель может самостоятельно предоставить следующие документы:

1. Документ, удостоверяющий личность (для физических лиц);

2. Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц);

3. Выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей);

4. Кадастровый план территории;

5.Выписка из ЕГРН на земельный участок;

6. Выписка из ЕГРН на здание;

7. Материалы, обосновывающие необходимость предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

Установить, что:

- документы, указанные в [подпунктах 1, 2](#P101), 3, [4](#P102), [5](#P103), [6](#P104), [7](#P105), [пункта 2.2](#P110) настоящего Регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о выдаче разрешения;

В случае отсутствия сведений о правоустанавливающих документах в Едином государственном реестре недвижимости, заявитель предоставляет их самостоятельно.

В течение 3 дней с момента получения заявления Отдел направляет запросы в соответствующие органы в рамках межведомственного взаимодействия для получения необходимых сведений.

При установлении соответствия представленных документов вышеперечисленным требованиям, начальник Отдела поручает специалисту Отдела подготовку разрешения в 2-х экземплярах.

2.3. Основания для отказа в приеме и рассмотрении заявления, в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка отсутствуют. Однако при приеме и рассмотрении заявления в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка следует учитывать особенности указанные в подпункте 2.3.1. пункта 2.3 настоящего регламента.

При принятии решения о предоставлении разрешения учитываются следующие обстоятельства, указанные в подпункте 2.3.2 пункта 2.3 настоящего регламента.

2.3.1. Заявление, поданное для предоставления муниципальной услуги должно содержать:

- информацию о заявителе (фамилии, имени, отчества гражданина, наименования, места нахождения, реквизитов юридического лица, почтового адреса), подпись заявителя, соответствие приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении.

2.3.2.При принятии решения о направлении документов на общественные обсуждения или публичные слушания учитываются следующие обстоятельства:

- соответствие намерений заявителя правилам землепользования и застройки муниципального образования;

- соблюдение требований технических регламентов;

- соблюдение зоны эксплуатации линий инженерных коммуникаций.

2.4. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.4.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа заявителей в администрацию муниципального образования "Родниковский муниципальный район";

- обеспечение возможности направления заявления в администрацию муниципального образования "Родниковский муниципальный район" по различным каналам связи, в т.ч. в электронной форме;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

2.4.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.4.4. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг:

1) в электронной форме:

Заявитель также может подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг, по адресу: http://www.gosuslugi.ru. При этом документы, предусмотренные [пунктом 2.2](#P97) настоящего регламента могут быть приложены к заявлению в отсканированном (электронном) виде. Заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью, в соответствии с требованиями [постановления](consultantplus://offline/ref=4F784FEFCF985375A4F8B0B09BC2DC8188F0060BA556D0EBCC590238C7FFv2K) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью, в соответствии с требованием действующего законодательства, либо подлинность усиленной квалифицированной подписи не подтверждена, данное заявление не подлежит регистрации.

В случае если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо подпись не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

2) при обращении на личном приеме в комиссию или МФЦ:

Вместе с копиями документов, указанных [пунктом 2.2](#P97) регламента, заявителем (заявителями) представляются их оригиналы для сличения;

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

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

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов;

- направление запросов в уполномоченные органы;

- назначение публичных слушаний или общественных обсуждений;

- направление сообщений о проведении публичных слушаний заинтересованным лицам;

- организация и проведение публичных слушанийили общественных обсуждений;

- подготовка заключения о результатах публичных слушанийили общественных обсуждений;

- подготовка рекомендаций главе МО "Родниковский муниципальный район" о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (применяется в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации)» с учетом требований, указанных в подпункте 2.3.2 пункта 2.3 настоящего регламента;

- принятие главой МО "Родниковский муниципальный район" решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (применяется в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации)»с учетом требований, указанных в подпункте 2.3.2 пункта 2.3 настоящего регламента;

- выдача постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (применяется в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации)».

3.2.Организатор общественных обсуждений или публичных слушаний направляет сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний определяется уставом муниципального образования и (или) нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования и не может быть более одного месяца.

Процедура предусматривает проведение публичных слушаний. Итоговый документ принимается главой администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в течении 3 дней со дня поступления рекомендаций комиссии по результатам публичных слушаний. Срок представления заявителем документов не установлен.

3.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.4.Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.4.1Место нахождения, график работы МБУ «МФЦ Родниковского муниципального района» (далее МФЦ):

Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 20 литер д.;

контактный телефон для справок: 8(49336)2-50-24;

адрес электронной почты: mfc\_rodniki37@mail.ru;

график работы МФЦ:

вторник, четверг с 08-00 до 18-00 час;

понедельник, среда, пятница с 08-00 до 17-00;

вторая суббота месяца с 08-00 до 12-00;

выходной день:1,3,4,5 субботы, воскресенье.

3.4.2. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим регламентом на основании обращения Заявителя.

1. Консультации предоставляются специалистами МФЦ при личном или письменном обращении Заявителя, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты.

2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

- о времени приема документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о сроке предоставления Муниципальной услуги.

3. Консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время.

4. Все консультации предоставляются бесплатно.

5. Специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе с привлечением других специалистов.

6. Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист МФЦ осуществляет не более 15 минут.

7. Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы МФЦ.

При ответах на телефонные звонки специалист МФЦ, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается директором МФЦ.

3.4.3.Прием и регистрация заявления с комплектом документов. Сбор сведений.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в МФЦ с заявлением (приложение N 1 настоящего регламента). При этом заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.2 настоящего регламента вместе с заявлением о выдаче разрешения.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) осуществляет проверку документов и правильности их оформления, удостоверяясь, в том что:

- копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;

- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;

- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

- документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия документа;

3) помогает заявителю оформить заявление на предоставление Муниципальной услуги;

4) предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления Муниципальной услуги;

5) в случае, если имеются замечания к оформлению документов, специалист МФЦ объясняет заявителю о необходимости устранения замечаний.

При приеме заявления и документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку о получении пакета документов.

Заявление со всеми документами принимается специалистом и регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.4.4. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

поступившие в МФЦ заявление регистрируется в течение одного рабочего дня:

- поступившие до 15-00 – в день поступления.

- поступившие после 15-00 – на следующий рабочий день.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданной в последний рабочий день перед выходным днем, регистрируется рабочим днем следующим после выходного дня.

Сотрудник МФЦ запрашивает необходимые документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Сотрудник МФЦ передает заявление с комплектом документов в комиссию.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в МФЦ.

3.4.5. Рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (применяется в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации)»

-Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в комиссию от МФЦ;

-заявление регистрируются и передается на исполнение ответственному за проведение административных процедур.

3.4.6. Проведение экспертизы документов.

-Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов специалисту;

-специалист в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления и документов проводит проверку их на соответствие законодательству;

-в случае поступления в МФЦ или Администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги, определения или решения суда, выявления недостатков в оформлении документов (отсутствия необходимых документов), если исправить такие недостатки или запросить необходимые документы можно без участия заявителя, ответственный исполнитель письменно уведомляет МФЦ о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием срока, на который приостанавливается предоставление услуги;

-специалист МФЦ уведомляет заявителя (по телефону, если нет возможности по телефону, то письменно) о приостановлении предоставления услуги и на какой срок;

-основания для отказа в приеме и рассмотрении заявления, в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка отсутствуют. Однако при приеме и рассмотрении заявления в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка следует учитывать особенности, указанные в подпункте 2.3.1. пункта 2.3 настоящего регламента.

При принятии решения о предоставлении разрешения учитываются следующие обстоятельства, указанные в подпункте 2.3.2 пункта 2.3 настоящего регламента.

3.4.7. Выдача документов.

-Основанием для выдачи документов является поступление специалисту МФЦ документов для выдачи заявителю;

-специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя;

-специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учета. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю;

-общий срок административной процедуры, не входящий в срок оказания муниципальной услуги, указанной в пункте 3.2. регламента составляет 3 дня:

1. Регистрация обращения;

2. передача пакета документов в комиссию на исполнение;

3. возврат документов в МФЦ для выдачи заявителю.

3.4.8 Контроль за исполнением муниципальной услуги.

-Текущий контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется их непосредственными руководителями, а также уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги;

-сотрудник МФЦ несет персональную ответственность за сохранность документов, полученных от заявителя, правильность и полноту их оформления, соблюдение срока исполнения процедур, достоверность, правильность и своевременность внесения сведений в информационную систему МФЦ;

-сотрудник Администрации МО «Родниковский муниципальный район» несет персональную ответственность за сохранность документов, переданных ему для исполнения, соблюдение срока исполнения процедур, законность подготовленных им документов;

-обязанности сотрудников МФЦ, обязанности сотрудников администрации по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных обязанностях.

3.4.9 Требования к помещению, предназначенным для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Определить место приема инвалидов по вопросам предоставления муниципальных услуг – МБУ «МФЦ Родниковского муниципального района» «Мои документы», расположенном по адресу: г. Родники, ул. Советская, д. 20, литер д, по графику работы МФЦ.

В МБУ «МФЦ Родниковского муниципального района» «Мои документы» инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак проводников) обеспечиваются:

1. Оборудование на прилегающей к зданию МФЦ мест для бесплатной парковки автотранспортных средств инвалидов.
2. Оборудование входа в здание МФЦ и выхода из него для передвижения инвалидных колясок.
3. Условия беспрепятственного входа в помещение МФЦ и выхода из него.
4. Обеспечение доступности для инвалидов помещения МФЦ, зала ожидания, мест для заполнения запросов, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов
5. Возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги.
6. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории МФЦ.
7. Размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничения их жизнедеятельности.
8. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации.
9. Оборудование доступных мест общего пользования (туалет).

Предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Отдела последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется начальникомОтдела.

4.2. Специалисты Отдела, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E4CE3004703BA02C711A816C060364BE2060AC6C3A94D68E7AACECF33D92C83D30ED2F112693E160XBgCG) настоящего Федерального закона, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работников многофункционального центра, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставлениягосударственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через официальный сайт Родниковского муниципального района, через Порталы, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в соответствии с графиком приема. В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Отдела градостроительства жалоба подается на имя начальника Отдела градостроительства и рассматривается им. В случае обжалования решений начальника Отдела жалоба подается в Администрацию Родниковского муниципального района на имя заместителя главы Администрации Родниковского муниципального района, курирующего работу Отдела, и рассматривается им. В случае обжалования решений заместителя главы Администрации Родниковского муниципального района, курирующего работу Отдела, жалоба подается в Администрацию Родниковского муниципального района на имя Главы Родниковского муниципального района и рассматривается им. В случае обжалования решений, действий (бездействия) работника многофункционального центра жалоба подается непосредственно на имя директора многофункционального центра. В случае обжалования решений, действий (бездействия) многофункционального центра жалоба подается в орган местного самоуправления - учредителю многофункционального центра или на имя заместителя главы Администрации Родниковского муниципального района, курирующего работу многофункционального центра. Почтовый адрес для направления жалоб: г. Родники, ул. Советская, д. 8 (в случае направления жалоб на имя директора многофункционального центра).

5.2.1. В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, работников организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, заявителями - юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, являющимися субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденных Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, жалоба может быть подана в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. График личного приема заявителей:

- Главы муниципального образования «Родниковский муниципальный район» по предварительной записи лично или по телефону 2-33-92 (1,3 понедельник: с 9.00 до 11.00);

- Заместителя Главы, председателя комитета по управлению имуществом по предварительной записи лично или по тел. 2-33-92 (вторник: с 9.00 до 10.30).

- Начальника Отдела по предварительной записи лично или по телефону 2-33-92 ежедневно с 08.00-17-00 (перерыв с 12.00-до13-00)

- Директора МФЦ по предварительной записи лично или по телефону 2-50-24 (по графику работы МФЦ указанному в разделе 5 настоящего Регламента).

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в Отдел, многофункциональный центр, Администрацию Родниковского муниципального района подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается, в том числе при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в пункте 5.2 настоящего Регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на такую жалобу не дается.

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

Приложение N 1

к регламентупредоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид

использования земельного участка (применяется в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации)»

В комиссию по землепользованию и застройке

администрации муниципального образования

«Родниковский муниципальный район»

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Опредоставлении разрешения на условно разрешенный вид

использования земельного участка (применяется в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации)

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование объекта)*

установленный разрешенный вид использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер земельного участка (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного в территориальной зоне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(указать индекс зоны)*

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указать испрашиваемый вид разрешенного использования)*

Об обязанности понести расходы, связанные с организацией и проведениемобщественных обсужденийпубличных слушаний по вопросам предоставления разрешения, проинформирован.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*М.П. (Подпись) (Ф.И.О.)*

Документы приняты:

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

*(Ф.И.О.) (Должность) (Подпись)*

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления администрацией Родниковского района, в соответствии с законодательством Российской Федерации муниципальных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе администрацией Родниковского муниципального района, в целях предоставления муниципальной услуги

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною в заявление, достоверны; документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения

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

*(Подпись) (Ф.И.О.) (дата)*

Gerb_rf

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***Администрации***

***муниципального образования «Родниковский муниципальный район»***

***Ивановской области***

от 15.10.2018 № 1170

**Об утверждении отчета об исполнении**

**районного бюджета за 9 месяцев 2018 года**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Родниковский муниципальный район

**постановляю:**

1. Утвердить отчет об исполнении районного бюджета за 9 месяцев 2018 года, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района» и на официальном сайте Родниковского муниципального района.

**И.о. главы муниципального образования**

**"Родниковский муниципальный район": С.А.Аветисян**

Gerb_rf

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***Администрации***

***муниципального образования «Родниковский муниципальный район»***

***Ивановской области***

15.10.2018 № 1171

**«Об утверждении отчета об исполнении бюджета**

**Родниковского городского поселения»**

**за 9 месяцев 2018 года»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Родниковское городское поселение» **постановляю**:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Родниковского городского поселения за 9 месяцев 2018 года (Приложение).

2. Опубликовать настоящее Постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района».

**И.о. главы муниципального образования**

**"Родниковский муниципальный район": С.А.Аветисян**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | **ФЕДЕРАЛЬНОЕ СТАТИСТИЧЕСКОЕ НАБЛЮДЕНИЕ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | |  | | | |  | | | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | | | |  | |  | |  | |  | |
|  | | |  | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ГАРАНТИРУЕТСЯ ПОЛУЧАТЕЛЕМ ИНФОРМАЦИИ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | |  | | | | | |  | | | | |
|  |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | Нарушение порядка представления статистической информации, а равно представление недостоверной статистической информации влечет ответственность, установленную статьей 13.19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ, а также статьей 3 Закона Российской Федерации от 13.05.92 № 2761-1 "Об ответственности за нарушение порядка представления государственной статистической отчетности" | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | |  | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | ВОЗМОЖНО ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | | | | |  | |
|  |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | СВЕДЕНИЯ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ СРЕДСТВ ФЕДЕРАЛЬНОГО ДОРОЖНОГО ФОНДА,  ДОРОЖНЫХ ФОНДОВ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,  МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОРОЖНЫХ ФОНДОВ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | за январь - сентябрь   20 18 г. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | (нарастающим итогом) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | Форма № 1-ФД | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Предоставляют: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Сроки предоставления | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | органы местного самоуправления: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | на 15 день после отчетногоПриказ Росстата: Об утверждении формы от 15.06.2012 № 346 О внесении изменений (при наличии) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | органу управления дорожным хозяйством субъекта Российской Федерации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | периода, | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | по установленному им адресу | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | за год - на 20 день после | | | |
|  |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | | | отчетного периода | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | главные администраторы доходов бюджета (по разделу 1), органы управления дорожным | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | на 30 день после отчетногоот   № | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | хозяйством, Государственная компания «Российские автомобильные дороги»: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | периода,от   № | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | |  | | | | | | - | | | | | Федеральному дорожному агентству по установленному им адресу | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | за год - на 40 день после | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | Квартальная | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | отчетного периода | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | |  | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | **Наименование отчитывающейся организации** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Родниковский мунципальный район (сводный)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | |  | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | **Почтовый адрес** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | Ивановская обл. г.Родники ул.Советская,д.8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | | | | | |  | | | | |
| Код  формы  по ОКУД | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Код | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| отчитывающейся организации по ОКПО | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 34 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0601028 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Наименование Субъекта Российской Федерации** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Всего учтено при формировании дорожных фондов**  **(сумма строк 02, 22, 23)** | 01 |  |  | 3 116,4 |  |  | 13 718,3 |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |
| **Налоговые и иные поступления в бюджет, всего**  **(сумма строк с 03 по 21), в том числе:** | 02 |  |  | 3 116,4 |  |  | 13 630,8 |
| акцизы на автомобильный бензин, прямогонный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и карбюраторных (инжекторных) двигателей, производимые на территории Российской Федерации, подлежащих зачислению в соответствующий бюджет | 03 |  |  | 2462,1 |  |  | 6488,8 |
| транспортный налог | 04 | х |  |  |  |  |  |
| иные налоговые доходы, установленные законодательством, учитываемые при формировании дорожных фондов | 05 |  |  |  |  |  |  |
| доходы от использования имущества, входящего в состав автомобильных дорог общего пользования | 06 |  |  |  |  |  |  |
| доходы от передачи в аренду земельных участков, расположенных в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования | 07 |  |  |  |  |  |  |
| доходы от сборов за проезд автотранспортных средств, зарегистрированных на территориях иностранных государств, по автомобильным дорогам на территории Российской Федерации | 08 |  | х |  |  |  |  |
| доходы от платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов | 09 |  |  |  |  |  |  |
| доходы от платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам общего пользования транспортными средствами, имеющими разрешенную максимальную массу свыше 12 тонн | 10 |  | х |  |  |  |  |
| доходы от платы за оказание услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования | 11 |  |  |  |  |  |  |
| поступления от штрафов за нарушение правил перевозки крупногабаритных и тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования | 12 |  |  |  |  |  |  |
| поступления от штрафов за несоблюдение требований законодательства Российской Федерации о внесении платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам общего пользования, имеющими разрешенную максимальную массу свыше 12 тонн | 13 |  | х |  |  |  |  |
| поступления в виде субсидий из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на финансовое обеспечение дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования | 14 |  |  |  |  |  |  |
| безвозмездные поступления от физических и юридических лиц на финансовое обеспечение дорожной деятельности, в том числе добровольных пожертвований, в отношении автомобильных дорог общего пользования | 15 |  |  |  |  |  |  |
| денежные средства, поступающие в бюджет от уплаты неустоек (штрафов, пеней), а также от возмещения убытков государственного заказчика, взысканных в установленном порядке в связи с нарушением исполнителем (подрядчиком) условий государственного контракта или иных договоров, финансируемых за счет средств дорожного фонда, или в связи с уклонением от заключения таких контракта или иных договоров | 16 |  |  |  |  |  |  |
| денежные средства, внесенные участником конкурса или аукциона, проводимых в целях заключения государственного контракта, финансируемого за счет средств дорожного фонда, в качестве обеспечения заявки на участие в таком конкурсе или аукционе в случае уклонения участника конкурса или аукциона от заключения такого контракта и в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации | 17 |  |  |  |  |  |  |
| плата по соглашениям об установлении частных сервитутов в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования в целях строительства (реконструкции), капитального ремонта объектов дорожного сервиса, их эксплуатации, установки и эксплуатации рекламных конструкций | 18 |  |  |  |  |  |  |
| плата по соглашениям об установлении публичных сервитутов в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации | 19 |  |  |  |  |  |  |
| прочие неналоговые доходы (расшифровать) | 20 |  |  | 654,3 |  |  | 6 985,7 |
| *Иные межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования, расположенных в границах населенных пунктов поселения* | | | | *654,3* |  |  | *6 985,7* |
| доходы от возврата остатков межбюджетных трансфертов прошлых лет | 21 | х |  |  | х |  | 156,3 |
| **Базовый объем бюджетных ассигнований дорожного фонда** | 22 |  |  |  |  |  |  |
| **Остатки бюджетных ассигнований дорожных фондов, не использованные в отчетном финансовом году на 01.01.2018** | 23 | х | х |  |  |  | **87,5** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код по ОКЕИ: тысяча рублей - 384 (с одним десятичным знаком) | | | | |
| Наименование показателей | № строки | Федеральный дорожный фонд | Дорожный фонд субъекта Российской Федерации | Муниципальный дорожный фонд |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Наименование Субъекта Российской Федерации** |  |  |  |  |
| **Израсходовано средств за отчетный период - всего  (сумма строк 02, 07, 27 - 28, 32, 36 - 41),  в том числе на:** | 01 |  |  | **13 718,3** |
| капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования - всего  **(сумма строк 03 - 06),  из них на:** | 02 |  |  | 12 133,90 |
| капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования и искусственных сооружений на них | 03 |  |  |  |
| ремонт автомобильных дорог общего пользования и искусственных сооружений на них | 04 |  |  | 8 969,0 |
| содержание автомобильных дорог общего пользования и искусственных сооружений на них | 05 |  |  | 3 164,9 |
| иные дорожно-эксплуатационные работы, финансируемые за счет средств дорожного фонда | 06 |  |  |  |
| строительство и реконструкцию автомобильных дорог общего пользования и искусственных сооружений на них - всего  **(сумма строк 08, 09, 26), из них на:** | 07 |  |  |  |
| разработку документации по планировке территории, проектной документации, инженерные изыскания, проведение государственной экспертизы инженерных изысканий и проектной документации, | 08 |  |  |  |
| проведение работ по подготовке территории строительства - всего  **(сумма строк 10, 13, 19 - 25), из них на:** | 09 |  |  |  |
| затраты, связанные с компенсационными выплатами собственникам имущества, попадающего в зону дорожных работ, всего  **(сумма строк 11, 12), из них:** | 10 |  |  |  |
| выплата компенсаций за ущерб собственникам сносимого жилья, недвижимости, насаждений | 11 |  |  |  |
| возмещение собственникам земельных участков, землепользователям, землевладельцам и арендаторам земельных участков убытков, причиненных изъятием или временным занятием земельных участков, ограничением прав собственников земельных участков, землепользователей | 12 |  |  |  |
| затраты, связанные с компенсационными выплатами правообладателям имущества, попадающего в зону дорожных работ, всего  **(сумма строк 14 - 18), из них:** | 13 |  |  |  |
| выплаты компенсационного характера за предоставление «окон» в графике движения поездов при строительстве пересечений с железными дорогами | 14 |  |  |  |
| выплаты компенсационного характера за убытки и упущенную выгоду владельцам переустраиваемых инженерных коммуникаций | 15 |  |  |  |
| выплаты компенсационного характера за ущерб рыбному хозяйству при строительстве мостов | 16 |  |  |  |
| выплаты компенсационного характера за ущерб лесному хозяйству при прохождении дороги через лесные угодья | 17 |  |  |  |
| затраты, связанные с оплатой работ (услуг), выполняемых коммунальными и эксплуатационными организациями, по выдаче исходных данных на проектирование, технических условий и требований на присоединение проектируемых объектов к инженерным сетям и коммуникациям | 18 |  |  |  |
| затраты, связанные с выполнением по требованию органов местного самоуправления исполнительной контрольной съемки построенных инженерных сетей | 19 |  |  |  |
| затраты, связанные с выполнением археологических раскопок в пределах строительной площадки | 20 |  |  |  |
| строительство жилья для жителей домов, попадающих в зону строительных работ или санитарную защитную зону и сносимых при строительстве автомобильной дороги | 21 |  |  |  |
| выплата земельного налога и арендной платы за земли в период строительства | 22 |  |  |  |
| плата за аренду земельного участка, предоставляемого на период проектирования и строительства объекта | 23 |  |  |  |
| работы по переустройству инженерных коммуникаций | 24 |  |  |  |
| иные затраты, связанные с подготовкой территории строительства | 25 |  |  |  |
| непосредственно строительство, реконструкция автомобильных дорог общего пользования | 26 |  |  |  |
| предоставление субсидий Государственной компании «Российские автомобильные дороги» в виде имущественных взносов Российской Федерации | 27 |  |  |  |
| предоставление субсидий бюджетам субъектов Российской Федерации на софинансирование строительства и реконструкции автомобильных дорог общего пользования регионального или местного значения и искусственных сооружений на них - всего  **(сумма строк 29 - 31), в том числе:** | 28 |  |  |  |
| имеющих общегосударственное или межрегиональное значение | 29 |  |  |  |
| направленных на прирост количества сельских населенных пунктов, обеспеченных постоянной круглогодичной связью с сетью автомобильных дорог общего пользования по дорогам с твердым покрытием | 30 |  |  |  |
| на строительство (реконструкцию) других автомобильных дорог общего пользования с твердым покрытием | 31 |  |  |  |
| предоставление субсидий из дорожного фонда субъекта Российской Федерации местным бюджетам на софинансирование строительства и реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них, а также на капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов –  **всего (сумма строк 33 - 35), из них:** | 32 | х |  |  |
| на проектирование и строительство (реконструкцию) автомобильных дорог общего пользования местного значения с твердым покрытием до сельских населенных пунктов, не имеющих круглогодичной связи с сетью автомобильных дорог общего пользования | 33 | х |  |  |
| на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов | 34 | х |  |  |
| на капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов | 35 | х |  |  |
| выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ в области дорожного хозяйства | 36 |  |  |  |
| обеспечение транспортной безопасности объектов автомобильного транспорта и дорожного хозяйства | 37 |  |  |  |
| содержание подведомственных государственных (муниципальных) учреждений, осуществляющих управление дорожным хозяйством | 38 |  |  |  |
| осуществление иных мероприятий в отношении автомобильных дорог общего пользования, финансируемых за счет средств дорожного фонда | 39 |  |  | 1 584,4 |
| предоставление бюджетного кредита на строительство (реконструкцию), капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования | 40 |  |  |  |
| погашение задолженности по бюджетным кредитам на строительство (реконструкцию), капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования (за исключением автомобильных дорог федерального значения), и на осуществление расходов на обслуживание долговых обязательств, связанных с использованием указанных кредитов | 41 |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования | 05 |  |  | 8546,2 |  |  | 12133,9 |
| строительство и реконструкцию автомобильных дорог общего пользования и искусственных сооружений на них, из них: | 06 |  |  |  |  |  |  |
| разработка проектной документации, инженерные изыскания, проведение государственной экспертизы инженерных изысканий и проектной документации | 07 |  |  |  |  |  |  |
| проведение работ по подготовке территории строительства | 08 |  |  |  |  |  |  |
| непосредственно строительство, реконструкция автомобильных дорог общего пользования | 09 |  |  |  |  |  |  |
| предоставление субсидий Государственной компании «Российские автомобильные дороги» в виде имущественных взносов Российской Федерации | 10 |  | х |  |  |  |  |
| предоставление субсидий бюджетам субъектов Российской Федерации на софинансирование строительства и реконструкции автомобильных дорог общего пользования регионального или местного значения и искусственных сооружений на них | 11 |  | х |  |  |  |  |
| предоставление субсидий местным бюджетам на софинансирование строительства и реконструкции автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них | 12 | х |  |  |  |  |  |
| выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ в области дорожного хозяйства | 13 |  |  |  |  |  |  |
| обеспечение транспортной безопасности объектов автомобильного транспорта и дорожного хозяйства | 14 |  |  |  |  |  |  |
| содержание подведомственных государственных (муниципальных) учреждений, осуществляющих управление дорожным хозяйством | 15 |  |  |  |  |  |  |
| осуществление иных мероприятий в отношении автомобильных дорог общего пользования, финансируемых за счет средств дорожного фонда | 16 |  |  | 1552,4 |  |  | 1584,4 |
| **Изменение остатка средств за отчетный период - всего  (разница по строке 03 между величинами показателя на начало отчетного периода и на конец отчетного периода)** | 17 | х | х |  |  |  | **235,9** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Форма № 1-ФД (адаптированная)  Приказ Росстата об утверждении формы от 15.06.2012 № 346   **Раздел 5. Использование средств Федерального дорожного фонда, дорожного фонда субъекта Российской Федерации, муниципального  дорожного фонда на строительство и реконструкцию автомобильных дорог общего пользования  за период \_январь-сентябрь** (нарастающим итогом, ежеквартально) | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Коды по ОКЕИ: километр – 008; погонный метр – 018; метр квадратный – 055; тысяча рублей - 384 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование стройки, объекта,  пускового комплекса, мощности,  генподрядчика,  код стройки | № строки | Единица измере ния  (тыс. руб.,  км,  пог. м,  м2) | Мощность | | Срок ввода  в эксплуа-тацию | Запланированный объем финансирования на год | | | | Фактически использовано за счёт всех источников финансирования | | Фактически профинансировано капитальных вложений с начала года по отчетный период включительно, в том числе | | | |
| км  а/д | пог. м. искусст. соор. | Федеральный дорожный фонд | дорожный фонд субъекта Российской Федерации | Муниципальный дорожный фонд | прочие источники | с начала строитель-ства до 1 января отчетного года | с начала года  по отчётный период включительно | Федеральный дорожный фонд | дорожный фонд субъекта Российской Феде-рации | Муниципальный дорожный фонд | прочие источники |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого по всем объектам:** |  |  | **0,000** |  |  | **0,000** | **0,000** | **0,000** | **0,000** | **0,000** | **0,000** | **0,000** | **0,000** | **0,000** | **0,000** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **0,000** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **0,000** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **в том числе:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Всего по объектам строительства:** |  |  |  | **0** |  | **0,000** | **0,000** | **0,000** | **0,000** | **0,000** | **0,000** | **0,000** | **0,000** | **0,000** | **0,000** |
| **Всего по объектам реконструкции:** |  |  |  | 0 |  | **0,000** | **0,000** | **0,000** | **0,000** | **0,000** | **0,000** | **0,000** | **0,000** | **0,000** | **0,000** |
| **Всего по переходящим объектам**: |  |  |  | **0** |  | **0,000** | **0,000** | **0,000** | **0,000** | **0,000** | **0,000** | **0,000** | **0,000** | **0,000** | **0,000** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Форма № 1-ФД (адаптированная)   Приказ Росстата об утверждении формы от 15.06.2012 № 346 | | | | | | | | | | |
| **Раздел 6. Ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства за счет средств Федерального дорожного фонда,  дорожного фонда субъекта Российской Федерации, муниципального дорожного фонда** | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Коды по ОКЕИ: километр – 008; погонный метр – 018; метр квадратный – 055; тысяча рублей - 384 | | | | | | | | | | |
| **Наименование стройки, объекта,  этапа, пускового комплекса,  мощности, генподрядчика** | **№ строки** | **Единица измерения (тыс руб,  км,  пог м,  м2)** | **Мощность** | **Срок ввода в эксплуатацию стройки (объекта) (год)** | **Ввод в эксплуатацию мощности** | | | | | **Стоимость строи- тельства - всего, тыс руб** |
| **По  проекту** | **введено с начала строительства до 1 января отчетного года** | **намечено  к вводу на год** | **введено с начала года включительно** | **месяц фактичес кого ввода** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Должностное лицо, ответственное за предоставление статистической информации  (лицо, уполномоченное предоставлять статистическую информацию  от имени юридического лица) | | И.о главы муниципального образования "Родниковский муниципальный район" | |  | Аветисян С.А. | |  |  | |  |
|  | (должность) | | |  | (Ф.И.О.) | |  | (подпись) | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 8(49336)2 1747 | | |  | 12 октября 2018 | |  |  |  |  |
|  | (№ контактного телефона) | | |  | (дата составления документа) | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **3. Источники финансирования дефицита бюджета** | | | |
|  |  |  |  |
| Наименование  показателя | Код источника по бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено |
|  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Источники финансирования дефицита бюджетов - всего | х | 11 583 202,57 | -2 423 563,93 |
| в том числе: |  |  |  |
| источники внутреннего финансирования | х | 0,00 | 0,00 |
| из них: |  |  |  |
| источники внешнего финансирования | х | 0,00 | 0,00 |
| из них: |  |  |  |
| изменение остатков средств | х | 11 583 202,57 | -2 423 563,93 |
| Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 000 0105000000 0000 000 | 11 583 202,57 | -2 423 563,93 |
| увеличение остатков средств, всего | х | -147 257 269,44 | -112 514 344,88 |
| Увеличение прочих остатков средств бюджетов | 000 0105020000 0000 500 | -147 257 269,44 | -112 514 344,88 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | 000 0105020100 0000 510 | -147 257 269,44 | -112 514 344,88 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов городских поселений | 000 0105020113 0000 510 | -147 257 269,44 | -112 514 344,88 |
| уменьшение остатков средств, всего | х | 158 840 472,01 | 110 090 780,95 |
| Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 000 0105020000 0000 600 | 158 840 472,01 | 110 090 780,95 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 000 0105020100 0000 610 | 158 840 472,01 | 110 090 780,95 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов городских поселений | 000 0105020113 0000 610 | 158 840 472,01 | 110 090 780,95 |

Gerb_rf

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***Администрации***

***муниципального образования «Родниковский муниципальный район»***

***Ивановской области***

15.10.2018 № 1172

**О подведении итогов районного трудового соперничества среди сельскохозяйственных предприятий, ферм, бригад, крестьянских (фермерских) хозяйств, работников сельского хозяйства Родниковского муниципального района в 2018 году**

В соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области от 19.07.2018 года № 793 «Об утверждении положения о районном трудовом соперничестве среди сельскохозяйственных предприятий, ферм, бригад, крестьянских (фермерских) хозяйств, работников сельского хозяйства Родниковского муниципального района на 2018 год» и на основании протоколов заседаний рабочей группы по вопросам подведения итогов районного трудового соперничества среди сельскохозяйственных предприятий, ферм, бригад, крестьянских (фермерских) хозяйств, работников сельского хозяйства на 2018 год № 1 от 20.07.2018 года и № 2 от 04.10.2018 года

\

**постановляю:**

1. Утвердить итоги районного трудового соперничества среди сельскохозяйственных предприятий, ферм, бригад, крестьянских (фермерских) хозяйств, работников сельского хозяйства Родниковского муниципального района в 2018 году (Приложение № 1 и Приложение № 2).
2. Начальнику финансового управления Оболенской В.Н. обеспечить финансирование в соответствии с бюджетной росписью и кассовым планом районного бюджета на 2018 год в сумме 40000 (Сорок тысяч) рублей.
   * + 1. 3. Управлению сельского хозяйства вручить подарки, цветы, дипломы победителям трудового соперничества на торжественном мероприятии, посвященном Дню работника сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности 19.10.2018 года.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника управления сельского хозяйства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Питева А.А.

**И.о. Главы муниципального образования**

**«Родниковский муниципальный район» С.А. Аветисян**

Приложение № 1

к постановлению администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области от 15.10.2018 № 1172

**Итоги**

**районного трудового соперничества среди сельскохозяйственных предприятий, ферм, бригад, крестьянских (фермерских) хозяйств, Родниковского муниципального района в 2018 году**

**В номинации** - **«Хозяйство высокой культуры земледелия».**

**- Сельскохозяйственный** **производственный кооператив «Искра» - председатель Разинков Александр Анатольевич,** добившийся высоких производственных показателей в отрасли растениеводства, осуществляющий мероприятия по техническому перевооружению, внедрению новых технологий. Коллектив СПК «Искра» награждается Дипломом Главы муниципального образования "Родниковский муниципальный район" Ивановской области и подарком.

**В номинации - «Хозяйство высокого уровня ведения отрасли животноводства».**

**- Сельскохозяйственный** **производственный кооператив «Возрождение» - председатель Удалов Дмитрий Александрович,** добившееся наивысших показателей в отрасли животноводства, при увеличении валового производства и продажи всех видов животноводческой продукции. Коллектив СПК «Возрождение» награждается Дипломом Главы муниципального образования "Родниковский муниципальный район" и подарком.

**В номинации** **– «Лучший коллектив МТФ»**

- **Коллектив молочно-товарной фермы № 2 сельскохозяйственного производственного кооператива «Искра» доярки Абросимова Елена Николаевна, Васильева Татьяна Юрьевна, Делёва Амалия Михайловна -** занявший первое место по обеспечению наивысшей прибавки молока от каждой коровы +868 кг, награждаются Дипломами Главы муниципального образования «Родниковский муниципальный район» и подарками.

**В номинации**  **- «Лучшее крестьянское фермерское хозяйство»**

- **Индивидуальный предприниматель Глава Крестьянского фермерского хозяйства Твердов Владимир Александрович** - добившийся наивысших показателей в отрасли животноводства и растениеводства, при увеличении валового производства и продажи всех видов продукции.

Хозяйство награждается Дипломом Главы муниципального образования «Родниковский муниципальный район», Глава хозяйства - подарком.

Приложение № 2 к постановлению администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области от 15.10.2018 № 1172

**Итоги**

**районного трудового соперничества среди работников сельского хозяйства Родниковского муниципального района в 2018 году**

**1. В номинации** **- «Лучший руководитель»**

Генеральный директор ЗАО «Племзавод «Заря» - Путяева Лидия Геннадьевна;

**2. В номинации** **- «Лучший агроном»**

Главный агроном СПК «Возрождение» - Скоробогаткин Николай Сергеевич;

Главный агроном СПК «Большевик» – Золина Ольга Александровна;

**3. В номинации** **- «Лучший инженер»**

Главный инженер ИП ГКФХ Чернышев А.П. - Алимов Сухроб Саймронович;

**4. В номинации**  **- «Лучший зоотехник»**

Главный зоотехник СПК «Искра» - Разинкова Нина Александровна;

**5. В номинации**  **- «Лучший техник по искусственному осеменению коров»**

Техник-осеменатор ООО «Родниковский племзавод» - Амосова Елена Геннадьевна;

**6. В номинации**  **- «Лучший заведующий МТФ, комплекса, СТФ»**

Заведующая МТФ ЗАО «Племзавод «Заря» - Крылова Светлана Геннадьевна;

**7. В номинации**  **- «Лучший бухгалтер»**

Главный бухгалтер СПК «Большевик»  **-** Корягина Галина Ефимовна;

**8. В номинации**  **- «Лучший экономист»**

Экономист СПК имени Фрунзе – Бурова Оксана Владимировна;

**9. В номинации**  **- «Лучший механизатор»**

Механизатор СПК имени Фрунзе – Кругликов Валерий Сергеевич;

Механизатор СПК «Россия» - Погодин Виктор Владимирович;

**10.** **В номинации** **- «Лучшее звено на заготовке кормов»**

Тракторист-машинист ЗАО «Племзавод «Заря» - Крепс Сергей Валентинович;

Тракторист-машинист ЗАО «Племзавод «Заря» - Коряжкин Владимир Андреевич;

**11. В номинации**  **- «Лучшее звено по возделыванию картофеля»**

Тракторист СПК «Возрождение» - Бобров Андрей Борисович;

**12. В номинации**  **- «Лучший комбайнер»**

**по классу комбайнов:**

«Дон-1500» - Иванов Андрей Викторович, тракторист СПК «Большевик»;

«Акрос» - Сафронов Григорий Викторович, тракторист-машинист

ЗАО «Племзавод «Заря»;

**13. В номинации**  **- «Лучший водитель»**

Водитель СПК «Большевик» – Баранов Александр Константинович;

Водитель СПК «Возрождение» – Челышев Борис Борисович;

Водитель СПК «Искра» – Батурин Леонид Валентинович;

**14. В номинации** **- «Лучший оператор КЗС (бригада)»**

Бригада СПК «Большевик»:

Перов Сергей Александрович;

Кокорев Александр Николаевич;

Морозов Денис Николаевич;

Золотов Сергей Александрович;

**15. В номинации**  **- «Лучший оператор машинного доения (группа операторов)»**

Оператор машинного доения коров МТФ Подпеново ЗАО «Племзавод «Заря» -Федорова Екатерина Анатольевна;

**16. В номинации**  **- «Лучшая телятница»**

Телятница СПК «Россия» – Горшкова Любовь Модестовна;

**17. В номинации**  **- «Лучший оператор на выращивании молодняка КРС»**

Заведующая телятником СПК «Возрождение» - Ястребова Ольга Владимировна;

**18.** **Чествование ветерана труда**

Водитель СПК «Россия» - Блинов Владимир Павлович;

**19.** **Чествование молодых специалистов и рабочих массовых профессий**

Главный агроном СПК «Искра» - Спиричев Андрей Юрьевич;

Главный инженер ЗАО «Племзавод «Заря» - Матвеев Марсель Петрович;

Тракторист-машинист ЗАО «Племзавод «Заря» - Лебедев Александр Николаевич;

Победители награждаются Дипломами Главы муниципального образования «Родниковский муниципальный район» и подарками.

**Gerb_rf**

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***Администрации***

***муниципального образования «Родниковский муниципальный район»***

***Ивановской области***

15.10.2018 № 1173

**Об отмене особого противопожарного режима**

**на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение» Родниковского муниципального района Ивановской области**

      В соответствии с Указом Губернатора Ивановской области от 07.09.2018 года № 90-уг «Об отмене особого противопожарного режима на территории Ивановской области»

постановляю:

1. Особый противопожарный режим на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение» Родниковского муниципального района Ивановской области отменить.

2. Постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 27.04.2018 года № 471 «Об установлении особого противопожарного режима на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение» Родниковского муниципального района Ивановской области» отменить.

3. Контроль за выполнением требований настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Аветисяна С.А.

**И.о. Главы муниципального образования**

**«Родниковский муниципальный район» С.А. Аветисян**

Gerb_rf

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***Администрации***

***муниципального образования «Родниковский муниципальный район»***

***Ивановской области***

15.10.2018 № 1176

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Родниковский муниципальный район от 14.06.2016 № 782 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуг «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»** |

В целях приведения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, в исполнении предписания Департамента строительства и архитектуры Ивановской области от 31.08.2018 г № 4 «Об устранении нарушений законодательства о градостроительной деятельности»,в исполнении экспертного заключения Правительства Ивановской области от 19.09.2018 г. №3339,

**постановляю:**

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 14.06.2016 г. № 782 «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»: по тексту постановления слова «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» заменить на слова «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» в соответствующих падежах.

2.Изложить приложение к постановлению (Административный регламент) в новой редакции (прилагается).

3.Опубликовать настоящее Постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Белянину Л.В.

**И. о. Главы муниципального образования**

**«Родниковский муниципальный район» С.А. Аветисян**

Приложение к постановлению администрации

МО «Родниковский муниципальный район»

№ 1176 от 15.10.2018 г.

Приложение к постановлению администрации

МО «Родниковский муниципальный район»

№ 782 от 14.06.2016 г.г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=44EDB83DA1E05872BE8E30A062CDC5FECFCC611A96D625EE29A276C56AA29A79AF496DA6DF6EBDB4Q2N5F) Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

- [Правилами](consultantplus://offline/ref=44EDB83DA1E05872BE8E2EAD74A199F1CACF3C159DDF2CBB72FD2D983DAB902EE80634E49B63BAB520EFD7QFN6F) землепользования и застройки МО "Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области", утвержденными Решением Совета МО "Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области" N 52 от 25.08.2011;

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=44EDB83DA1E05872BE8E2EAD74A199F1CACF3C159CD027B070FD2D983DAB902EQEN8F) муниципального образования "Родниковский муниципальный район";

- настоящим регламентом.

1.3. Муниципальную услугу оказывает отдел градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" (далее - отдел).

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;

1.5. Заявителем при представлении муниципальной услуги являетсяправообладатели земельных участков, заинтересованные в получении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

1.6. От имени заявителя могут выступать его представители.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется Регламентом: «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.1.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в лице отдела градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (далее – Отдел):

Местонахождение, почтовый адрес, график работы администрации муниципального образования **«**Родниковский муниципальный район**»**:

Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, дом 8;

телефон: 8(49336) 2-33-92;

адрес электронной почты: rodniki-mo@mail.ru;

адрес сайта в сети Интернет:<http://www.rodniki-37.ru>;

график работы:

понедельник-пятница: с 8-00 до 17-00;

перерыв: с 12-00 до 13-00;

выходные: суббота, воскресенье.

Местонахождение и почтовый адрес Отдела:

155250 , г. Родники, ул. Советская, дом 10, кабинет №1;

телефон: 8(49336)2-33-92\*159;

адрес электронной почты: [rodniki\_grad@mail.ru](mailto:rodniki_grad@mail.ru);

адрес сайта в сети Интернет:<http://www.rodniki-37.ru>.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела согласно графику приема.

График приема специалистами Отдела:

вторник: с 9-00 до 11-00; с 14-00 до 16-00;

среда: с 14-00 до 16-00;

четверг: с 9-00 до 11-00; с 14-00 до 16-00.

Телефон для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8 (49336) 2-33-92\*159в рабочие дни:

понедельник-пятница: с 08-00 до 17-00;

перерыв: с 12-00 до 13-00;

суббота и воскресение – выходные дни.

2.1.2. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего заявления, поданного комиссию по землепользованию и застройке (далее комиссия), на личном приеме, направленного по почте, или заявления, поданного в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>, через МФЦ.

2.1.3. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводятся начальником отдела и специалистами отдела. Консультации предоставляются в устной форме либо посредством телефонной связи. При консультировании начальник отдела или специалист отдела дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если начальник отдела или специалист отдела не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменное обращение в отдел либо назначить другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении или получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут. Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени отдела. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 10 минут. При проведении консультаций по телефону начальник отдела или специалист отдела должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать ответ на поставленные вопросы. Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=44EDB83DA1E05872BE8E30A062CDC5FECFCC6A1B90DF25EE29A276C56AQAN2F) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений граждан в 30-дневный срок.

2.1.4. У входа в кабинет устанавливается вывеска с наименованием отдела. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды посетителей, возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам). Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и располагаются непосредственно в отделе. Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы работников отдела. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов отдела. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В целях получения муниципальной услуги заявитель направляет в комиссию [заявление](#P340) о предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (далее - заявление) (приложение N 1 настоящего регламента). В случае подачи заявления представителем заявителя к заявлению прилагается доверенность, оформленная надлежащим образом.

Заявитель может самостоятельно предоставить следующие документы:

1. Документ, удостоверяющий личность (для физических лиц);

2. Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц);

3. Выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей);

4. Кадастровый план территории;

5.Выписка из ЕГРН на земельный участок;

6. Выписка из ЕГРН на здание;

7. Материалы, обосновывающие необходимость предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

Установить, что:

- документы, указанные в [подпунктах 1, 2](#P101), 3, [4](#P102), [5](#P103), [6](#P104), [7](#P105), [пункта 2.2](#P110) настоящего Регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о выдаче разрешения;

В случае отсутствия сведений о правоустанавливающих документах в Едином государственном реестре недвижимости, заявитель предоставляет их самостоятельно.

В течение 3 дней с момента получения заявления Отдел направляет запросы в соответствующие органы в рамках межведомственного взаимодействия для получения необходимых сведений.

При установлении соответствия представленных документов вышеперечисленным требованиям, начальник Отдела поручает специалисту Отдела подготовку разрешения в 2-х экземплярах.

2.3. Основания для отказа в приеме и рассмотрении заявления, в предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства отсутствуют. Однако при приеме и рассмотрении заявления в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства следует учитывать особенности, указанные в подпункте 2.3.1. пункта 2.3 настоящего регламента.

При принятии решения о предоставлении разрешения учитываются следующие обстоятельства, указанные в подпункте 2.3.2 пункта 2.3 настоящего регламента.

2.3.1. Заявление, поданное для предоставления муниципальной услуги должно содержать:

- информацию о заявителе (фамилии, имени, отчества гражданина, наименования, места нахождения, реквизитов юридического лица, почтового адреса), подпись заявителя, соответствие приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении.

2.3.2.При принятии решения о направлении документов на общественные обсуждения или публичные слушания учитываются следующие обстоятельства:

-отклонение от предельных параметров разрешенного строительства разрешается для отдельного земельного участка при соблюдении требований технических регламентов;

-на основании заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации главе местной администрации. Глава местной администрации принимает решение о предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения

2.4. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.4.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в администрацию муниципального образования **«**Родниковский муниципальный район**»**

- обеспечение возможности направления заявления в администрацию муниципального образования **«**Родниковский муниципальный район**»** по различным каналам связи, в т.ч. в электронной форме;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

2.4.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.4.4. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг:

1) в электронной форме:

Заявитель также может подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг, по адресу: http://www.gosuslugi.ru/. При этом документы, предусмотренные [пунктом 2.](#P108)2 настоящего Регламента, могут бытьприложены к заявлению в отсканированном (электронном) виде. Заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью, в соответствии с требованиями [постановления](consultantplus://offline/ref=1EC93E44D288A35435AF3CB3C525D493A50C83A6A7930BDC809585E2D5y9ZCK) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью, в соответствии с требованием действующего законодательства, либо подлинность усиленной квалифицированной подписи не подтверждена, данное заявление не подлежит регистрации.

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

2) при обращении на личном приеме в комиссию или МФЦ:

Вместе с копиями документов, предусмотренными пунктом 2.2 Регламента, Заявителем (заявителями) должны быть представлены их оригиналы для сличения.

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

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

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов;

- направление запросов в уполномоченные органы;

- назначение публичных слушаний или общественных обсуждений;

- направление сообщений о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений заинтересованным лицам;

- организация и проведение публичных слушанийили общественных обсуждений;

- подготовка заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений;

- подготовка рекомендаций главе МО "Родниковский муниципальный район" о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства с учетом требований, указанных в подпункте 2.3.2 пункта 2.3 настоящего регламента;

- принятие главой МО "Родниковский муниципальный район" решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства с учетом требований, указанных в подпункте 2.3.2 пункта 2.3 настоящего регламента;

- выдача постановления администрации МО "Родниковский муниципальный район"о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительствас учетом требований, указанных в подпункте 2.3.2 пункта 2.3 настоящего регламента.

3.2. Процедура предусматривает проведение публичных слушаний или общественных обсуждений в соответствии с правовыми актами муниципального образования и нормами части 7 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Глава администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»принимает решение в течении 7 дней после подготовки и поступления ему рекомендаций комиссии по результатам публичных слушаний.

3.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.4.1Место нахождения, график работы МБУ «МФЦ Родниковского муниципального района» (далее МФЦ):

Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 20 литер д.;

контактный телефон для справок: 8(49336)2-50-24;

адрес электронной почты: mfc\_rodniki37@mail.ru;

график работы МФЦ:

вторник, четверг с 08-00 до 18-00 час;

понедельник, среда, пятница с 08-00 до 17-00;

вторая суббота месяца с 08-00 до 12-00;

выходной день:1,3,4,5 субботы, воскресенье.

3.4.2. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим регламентом на основании обращения Заявителя.

1. Консультации предоставляются специалистами МФЦ при личном или письменном обращении Заявителя, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты.

2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

- о времени приема документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о сроке предоставления Муниципальной услуги.

3. Консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время.

4. Все консультации предоставляются бесплатно.

5. Специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе с привлечением других специалистов.

6. Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист МФЦ осуществляет не более 15 минут.

7. Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы МФЦ.

При ответах на телефонные звонки специалист МФЦ, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается директором МФЦ.

3.4.3. Прием и регистрация заявления с комплектом документов. Сбор сведений.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в МФЦ с заявлением (приложение N 1 настоящего регламента). При этом заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.2 настоящего регламента вместе с заявлением о выдаче разрешения.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) осуществляет проверку документов и правильности их оформления, удостоверяясь, в том, что:

- копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;

- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;

- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

- документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия документа;

3) помогает заявителю оформить заявление на предоставление Муниципальной услуги;

4) предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления Муниципальной услуги;

5) в случае, если имеются замечания к оформлению документов, специалист МФЦ объясняет заявителю о необходимости устранения замечаний.

При приеме заявления и документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку о получении пакета документов.

Заявление со всеми документами принимается специалистом и регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.4.4. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

поступившие в МФЦ заявление регистрируется в течение одного рабочего дня:

- поступившие до 15-00 – в день поступления.

- поступившие после 15-00 – на следующий рабочий день.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданной в последний рабочий день перед выходным днем, регистрируется рабочим днем следующим после выходного дня.

Сотрудник МФЦ запрашивает необходимые документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Сотрудник МФЦ передает заявление с комплектом документов в комиссию.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в МФЦ.

3.4.5. Рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

-Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в комиссию от МФЦ;

-заявление регистрируются и передается на исполнение ответственному за проведение административных процедур.

3.4.6. Проведение экспертизы документов.

-Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов специалисту;

-специалист в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления и документов проводит проверку их на соответствие законодательству;

-в случае поступления в МФЦ или Администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги, определения или решения суда, выявления недостатков в оформлении документов (отсутствия необходимых документов), если исправить такие недостатки или запросить необходимые документы можно без участия заявителя, ответственный исполнитель письменно уведомляет МФЦ о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием срока, на который приостанавливается предоставление услуги;

-специалист МФЦ уведомляет заявителя (по телефону, если нет возможности по телефону, то письменно) о приостановлении предоставления услуги и на какой срок;

-основания для отказа в приеме и рассмотрении заявления опредоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительстваотсутствуют. Однако при приеме и рассмотрении заявления опредоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительстваследует учитывать особенности, указанные в подпункте 2.3.1. пункта 2.3 настоящего регламента.

При принятии решения о предоставлении разрешения учитываются следующие обстоятельства, указанные в подпункте 2.3.2 пункта 2.3 настоящего регламента.

3.4.7. Выдача документов.

-Основанием для выдачи документов является поступление специалисту МФЦ документов для выдачи заявителю;

-специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя;

-специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учета. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю;

-общий срок административной процедуры, не входящий в срок оказания муниципальной услуги, указанной в пункте 3.2. регламента составляет 3 дня:

1. Регистрация обращения;

2. передача пакета документов в комиссию на исполнение;

3. возврат документов в МФЦ для выдачи заявителю.

3.4.8 Контроль за исполнением муниципальной услуги.

-Текущий контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется их непосредственными руководителями, а также уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги;

-сотрудник МФЦ несет персональную ответственность за сохранность документов, полученных от заявителя, правильность и полноту их оформления, соблюдение срока исполнения процедур, достоверность, правильность и своевременность внесения сведений в информационную систему МФЦ;

-сотрудник Администрации МО «Родниковский муниципальный район» несет персональную ответственность за сохранность документов, переданных ему для исполнения, соблюдение срока исполнения процедур, законность подготовленных им документов;

-обязанности сотрудников МФЦ, обязанности сотрудников администрации по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных обязанностях.

3.4.9 Требования к помещению, предназначенным для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Определить место приема инвалидов по вопросам предоставления муниципальных услуг – МБУ «МФЦ Родниковского муниципального района» «Мои документы», расположенном по адресу: г. Родники, ул. Советская, д. 20, литер д, по графику работы МФЦ.

В МБУ «МФЦ Родниковского муниципального района» «Мои документы» инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак проводников) обеспечиваются:

1. Оборудование на прилегающей к зданию МФЦ мест для бесплатной парковки автотранспортных средств инвалидов.
2. Оборудование входа в здание МФЦ и выхода из него для передвижения инвалидных колясок.
3. Условия беспрепятственного входа в помещение МФЦ и выхода из него.
4. Обеспечение доступности для инвалидов помещения МФЦ, зала ожидания, мест для заполнения запросов, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов
5. Возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги.
6. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории МФЦ.
7. Размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничения их жизнедеятельности.
8. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации.
9. Оборудование доступных мест общего пользования (туалет).

Предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Отдела последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется начальником Отдела.

4.2. Специалисты Отдела, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E4CE3004703BA02C711A816C060364BE2060AC6C3A94D68E7AACECF33D92C83D30ED2F112693E160XBgCG) настоящего Федерального закона, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работников многофункционального центра, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через официальный сайт Родниковского муниципального района, через Порталы, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в соответствии с графиком приема. В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Отдела градостроительства жалоба подается на имя начальника Отдела градостроительства и рассматривается им. В случае обжалования решений начальника Отдела жалоба подается в Администрацию Родниковского муниципального района на имя заместителя главы Администрации Родниковского муниципального района, курирующего работу Отдела, и рассматривается им. В случае обжалования решений заместителя главы Администрации Родниковского муниципального района, курирующего работу Отдела, жалоба подается в Администрацию Родниковского муниципального района на имя Главы Родниковского муниципального района и рассматривается им. В случае обжалования решений, действий (бездействия) работника многофункционального центра жалоба подается непосредственно на имя директора многофункционального центра. В случае обжалования решений, действий (бездействия) многофункционального центра жалоба подается в орган местного самоуправления - учредителю многофункционального центра или на имя заместителя главы Администрации Родниковского муниципального района, курирующего работу многофункционального центра. Почтовый адрес для направления жалоб: г. Родники, ул. Советская, д. 8 (в случае направления жалоб на имя директора многофункционального центра).

5.2.1. В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, работников организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, заявителями - юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, являющимися субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденных Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, жалоба может быть подана в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. График личного приема заявителей:

- Главы муниципального образования «Родниковский муниципальный район» по предварительной записи лично или по телефону 2-33-92 (1,3 понедельник: с 9.00 до 11.00);

- Заместителя Главы, председателя комитета по управлению имуществом по предварительной записи лично или по тел. 2-33-92 (вторник: с 9.00 до 10.30).

- Начальника Отдела по предварительной записи лично или по телефону 2-33-92 ежедневно с 08.00-17-00 (перерыв с 12.00-до13-00)

- Директора МФЦ по предварительной записи лично или по телефону 2-50-24 (по графику работы МФЦ указанному в разделе 5 настоящего Регламента).

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в Отдел, многофункциональный центр, Администрацию Родниковского муниципального района подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается, в том числе при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в пункте 6.2 настоящего Регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на такую жалобу не дается.

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

Приложение N 1

к регламентупредоставления муниципальной услуги

«Предоставлении разрешения на отклонение от предельных

параметров разрешенного строительства»

В комиссию по землепользованию и застройке

администрации муниципального образования

«Родниковский муниципальный район»

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных

параметров разрешенного строительства»

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование объекта капитального строительства)*

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер земельного участка (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного в территориальной зоне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(указать индекс зоны)*

характеристики земельного участка, неблагоприятные для застройки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указать характеристики земельного участка, неблагоприятные для застройки)*

Об обязанности понести расходы, связанные с организацией и проведениемобщественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения, проинформирован.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*М.П. (Подпись) (Ф.И.О.)*

Документы приняты:

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

*(Ф.И.О.) (Должность) (Подпись)*

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления администрацией Родниковского района, в соответствии с законодательством Российской Федерации муниципальных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе администрацией Родниковского муниципального района, в целях предоставления муниципальной услуги

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною в заявление, достоверны; документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения

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

*(Подпись) (Ф.И.О.) (дата)*

Gerb_rf

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***Администрации***

***муниципального образования «Родниковский муниципальный район»***

***Ивановской области***

15.10.2018 № 1177

|  |
| --- |
| **О подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»** |

В соответствии с частью 5 статьи 31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области, учитывая заключение комиссии по внесению изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» от 03.10.2018 г.,

**постановляю:**

1. Утвердить порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Комиссии по внесению изменений в правила землепользования и застройки муниципальных образований «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», приступить к подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района» и разместить на официальном сайте Родниковского муниципального района http://www.rodniki-37.ru в подразделе «Публичные слушания» в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И. о. Главы муниципального образования**

**«Родниковский муниципальный район» С.А. Аветисян**

Приложение 1

к постановлению администрации

муниципального образования

«Родниковский муниципальный район»

Ивановской области

От 15.10.2018 № 1177

Порядок и сроки проведения работ

по подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Сроки** | **Основание в соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации** |
| 1 | Утверждение состава и порядка деятельности Комиссии по подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», подготовка заключения, в котором содержатся рекомендации о внесении в соответствии с поступившим предложением изменения в правила землепользования и застройки или об отклонении такого предложения с указанием причин отклонения, и направление этого заключения Главе района | Создание комиссии по внесению изменений в ПЗЗ Постановлением Администрации Родниковского муниципального района  одновременно с принятием постановления о подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки, в течение 30 дней со дня поступления предложения о внесении изменений в ПЗЗ  Октябрь 2018 | Ч. 6 ст.31,  ч. 4 ст 33 |
| 2 | Разработка и принятие постановления администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» «О подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» | в течение 30 дней со дня поступления заключения комиссии с рекомендациями о принятии решения о разработке проекта  Октябрь 2018 | Ч. 5 ст.31,  ч. 5 ст. 33 |
| 3 | Опубликование в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района» и размещение на официальном сайте муниципального образования «Родниковский муниципальный район» постановлений администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» «О подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» и «О создании комиссии по внесению изменений в правила землепользования и застройки муниципальных образований «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» | В течение 10 дней с момента утверждения постановления  Октябрь 2018 | Ч.7 ст.31 |
| 4 | Подготовка и проверка проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области Комиссией, доработка проекта при необходимости, принятие Комиссией письменных обоснованных предложений по подготовке проекта изменений в ПЗЗ от заинтересованных лиц | в течение  1 месяца со дня принятия постановления о разработке проекта  Октябрь-Ноябрь 2018 | Ч.9 ст. 31 |
| 5 | Направление Главе муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», доработка проекта при необходимости Комиссией | 5 рабочих дней после завершения разработки проекта  Ноябрь 2018 | Ч.10. ст.31 |
| 6 | Принятие Решения Главой муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» «О назначении публичных слушаний по проекту внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», опубликование Решения в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района», оповещение жителей муниципального образования о времени и месте их проведения - публикация в газете «Родниковский рабочий», размещение постановления на официальном сайте администрации Родниковского муниципального района | Не позднее, чем через десять дней со дня получения проекта правил землепользования и застройки муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»  Ноябрь 2018 | Ч.11 ст.31 |
| 7 | Проведение публичных слушаний по проекту внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области | Не менее двух и не более четырех месяцев со дня опубликования проекта правил землепользования и застройки муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»  Декабрь 2018-Февраль 2019 | Ч.12. и 13. ст. 31 |
| 8 | Опубликование протокола, итогового документа, заключения о результатах публичных слушаний в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района» и размещение на официальном сайте муниципального образования «Родниковский муниципальный район», направление итогов публичных слушаний в Комиссию | В течение 10 дней после проведения публичных слушаний | Ч.15 ст. 31 |
| 9 | Рассмотрение и обсуждение результатов публичных слушаний Комиссией, обеспечение внесения изменений в проект правил землепользования и застройки и представление указанного проекта Главе района. Обязательными приложениями к проекту правил землепользования и застройки являются протокол общественных обсуждений или публичных слушаний и заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний | В течение 10 дней после получения итогов публичных слушаний Комиссией | Ч.15 ст. 31 |
| 10 | Направление проекта Решения Совета МО «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» «О внесений изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», протокола и заключения публичных слушаний в Комиссию, Главе МО «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» | В течение 10 дней после получения итогов публичных слушаний Комиссией | Ч.15 ст.31 |
| 11 | Направление Главой муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» в Совет муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» согласованного проекта Решения Совета «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» «О внесении изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» с обязательным приложением протокола, итогового документа и заключения о результатах публичных слушаний, проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области или Решения об отклонении проекта правил землепользования и застройки и о направлении его на доработку с указанием даты его повторного представления | В течение 10 дней с момента предоставления проекта  изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» | Ч 16. Ст.31 |
| 12 | Рассмотрение проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки и принятие Решения Совета «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» «О внесении изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» Советом муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» о его утверждении или о направлении на доработку | По графику-плану проведения заседаний Совета Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области | Ч.2. Ст.32 |
| 13 | Опубликование утвержденных изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района» и размещение на официальном сайте муниципального образования «Родниковский муниципальный район» | В течение 10 дней | Ч.3 ст.32 |
| 14 | Размещение в федеральной государственной информационной системе территориального планирования не позднее чем по истечении десяти дней с даты утверждения указанных изменений в правила землепользования и застройки | В течение 10 дней после утверждения  Февраль 2019 | Ч.3.1 ст. 32 |

Gerb_rf

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации**

**муниципального образования «Родниковский муниципальный район»**

**Ивановской области**

16.10.2018 № 1181

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 15.03.2018 года № 280 «Об утверждении Правил организации перевозок пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район»Ивановской области»**

На основании экспертного заключения, проведенного аппаратом Правительства Ивановской области № 2395 от 25.06.2018 г.

**постановляю:**

В постановлении администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 15.03.2018 года № 280 «Об утверждении Правил организации перевозок пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области» внести следующие изменения:

- наименование раздела 4 Правил организации перевозок пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области приложения № 1 к постановлению изложить в новой редакции: «Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения между поселениями в границах муниципального района».

Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Лапшинова С.Б.

**И.о главы муниципального образования**

**"Родниковский муниципальный район” Аветисян С.А**.

****

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***Администрации***

***муниципального образования «Родниковский муниципальный район»***

***Ивановской области***

17.10.2018 № 1186

**«О порядке оповещения и информирования населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера»**

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12 февраля 1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне» и постановлением Правительства РФ № 794 от 30 декабря 2003 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», а также в целях совершенствования системы оповещения и информирования населения Родниковского муниципального района Ивановской области,

постановляю:

1. Утвердить:

1.1. Положение о порядке оповещения и информирования населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (Приложение № 1).

1.2. Порядок действий должностных лиц администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» и подведомственных организаций, МО МВД по Родниковскому району и 15 ПСЧ по оповещению и информированию населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (Приложение № 2);

1.3. Список действующих радио и телевещательных компаний, привлекаемых для оповещения и информирования населения Родниковского муниципального районаоб опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (Приложение № 3);

1.4. План-схему по оповещению и информированию населения Родниковского муниципального района об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (Приложение № 4).

1.5. Тексты речевых сообщений по оповещению населения Родниковского муниципального районаоб опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (Приложение № 5).

2. Рекомендовать Главам муниципальных образований сельских поселений ежеквартально корректировать схемы оповещения населения на территории муниципальных образований.

3. Использовать систему оповещения района в интересах мирного времени для оповещения должностных лиц и населения о чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

4. Рекомендовать обеспечить постоянную техническую готовность системы оповещения:

4.1. Руководителям потенциально опасных объектов в соответствии с [**постановлением**](garantF1://80546.0) Правительства РФ от 1 марта 1993  № 178 «О создании локальных систем оповещения в районах размещения потенциально опасных объектов» создать и поддерживать в постоянной готовности на своих объектах локальные системы оповещения населения об опасностях, возникающих при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

4.2. Руководителям организаций, имеющим в своей структуре потенциально опасные объекты, разработать инструкции по действиям дежурных диспетчеров, начальников потенциально опасных объектов в случае аварии и возникновении угрозы жизни людей;

4.3. Руководителям учреждений и организаций принять правовые акты на своей территории о создании локальных систем оповещения потенциально опасных объектов;

4.4. Руководителям организаций, находящихся на территории района,иметь на территории объектов необходимое количество радиотрансляционных точек коллективного пользования, обеспечивающих доведение сигналов оповещения и информации до всех сотрудников.

5. Управлению общественной безопасности и экологии администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»:

5.1. Ежеквартально организовывать проверку исправности электросирены.

5.2. Ежемесячно проводить проверку наличия и целостности пакетов с паролями и отзывами на местный запуск сигнала «Внимание всем!».

6. Заведующему ЕДДС муниципального образования «Родниковский муниципальный район»:

6.1. Ежеквартально проводить проверку утвержденных списков телефонов руководящего состава и диспетчерских служб, при необходимости вносить в них соответствующие изменения.

6.2. При проведении комплексных тренировок организовать, в соответствии с законодательством, привлечение всех узлов проводного радиовещания, находящихся на территории поселения, для передачи текстов с информацией о порядке действий населения в чрезвычайных ситуациях.

7. Постановление Главы муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 21.06.2016 г. № 844 «О своевременном оповещении и информировании населения об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций и об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов» признать утратившим силу.

8. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

9. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

**И.О. Главы муниципального образования**

**«Родниковский муниципальный район» С.А. Аветисян**

Приложение № 1

к постановлению администрации

муниципального образования

«Родниковский муниципальный район»

17.10.2018 № 1186

# Положение

# о порядке оповещения и информирования населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера

1. Настоящее Положение определяет порядок оповещения и информирования населения Родниковского муниципального района об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее - ЧС).

2. Оповещение населения предусматривает:

доведение до населения прогноза или факта возникновения ЧС природного или техногенного характера;

доведение до населения рекомендаций о порядке действий с момента получения информации о прогнозах или факте возникновения ЧС и об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов.

3. Информирование населения предусматривает:

передачу данных о прогнозе или факте возникновения ЧС природного или техногенного характера;

информацию о развитии ЧС, масштабах ЧС, ходе и итогах ликвидации ЧС;

информацию о состоянии природной среды и потенциально-опасных объектов;

информацию об ожидаемых гидрометеорологических, стихийных и других природных явлениях;

систематическое ознакомление населения с мероприятиями, проводимыми силами и средствами наблюдения контроля и ликвидации ЧС;

доведение до населения информации о защите от вероятной ЧС.

4. Система оповещения населения Родниковского муниципального района об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, включает:

радиовещание, осуществляемое «Редакцией «Радио-Родники»;

передачу информации по кабельному телевидению на канале ТНТ (бегущей строкой), осуществляемую «Редакцией «Радио-Родники»;

работу электросирены в режиме 3-минутного непрерывного звучания, означающего сигнал «Внимание всем!»;

использование машин полиции и ПСЧ, оборудованных громкоговорящими устройствами.

5. Информирование населения Родниковского муниципального района осуществляется через средства массовой информации, в том числе через радиовещание, местную печать, а также доведение информации до населения при проведении собраний, сходов, встреч.

6. Право на определение способов и порядка оповещения населения Родниковского муниципального районаоб угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций и об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, предоставлено Главе муниципального образования «Родниковский муниципальный район», председателю КЧС и ОПБ администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» и его заместителю.

7. Финансирование мероприятий по поддержанию в готовности и совершенствованию систем оповещения и информирования населения производить:

на уровне района- за счет средств бюджета района;

на уровне поселения - за счет средств бюджета поселения;

на объектовом уровне - за счет собственных финансовых средств организаций, учреждений и предприятий.

Приложение № 2

к постановлению администрации

муниципального образования

«Родниковский муниципальный район»

17.10.2018 № 1186

**Порядок**

**действий должностных лиц администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» и подведомственных организаций, МО МВД по Родниковскому району и 15 ПСЧ по оповещению и информированию населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Мероприятия  по оповещению населения | Время, отводимое для проведения мероприятия с момента получения сообщения, указания | | Должностное лицо, ответственное за  выполнение мероприятия |
| рабочее  время | не  рабочее  время |
| 1. | Информирование руководя-щего состава администрации муниципального образования «Родниковский муниципаль-ный район» (Глава, председатель КЧС и ОПБ, заместитель председателя КЧС и ОПБ) | 3  минуты | 10 минут | Заведующий ЕДДС,  дежурный диспетчер ЕДДС |
| 2. | Принятие решения о способе доведения информации до на-селения | 15  минут | 30  минут | Председатель КЧС, заместитель председателя КЧС и ОПБ |
| 3. | Оповещение сотрудников МУ «Редакция «Радио-Родники» | 5  минут | 10 минут | Заведующий ЕДДС,  дежурный диспетчер ЕДДС |
| 4. | Направление сообщения в караульное помещение ЧОО «Родник» для подачи сиреной С-40 звукового сигнала «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!» (в соответствии с Инструкцией) | 7  минут | 15 минут | Заведующий ЕДДС,  дежурный диспетчер ЕДДС |
| 5. | Направление информации  в дежурную часть МО МВД по Родниковскому район и 15ПСЧ для подготовки автомобилей с рупорными громкоговорите-лями к передаче сообщений о ЧС | 9  минут | 9 минут | Заведующий ЕДДС,  дежурный диспетчер ЕДДС |
| 6. | Корректировка текста речевого сообщения по оповещению на-селения, подготовка аппарату-ры к работе, доклад диспетчеру ЕДДС о готовности.  Передача сигнала «Внимание ВСЕМ!»  по радио – на частоте FM- 89,9  по кабельному телевидению – на канале ТНТ (бегущей строкой) | 25  минут | 45 минут | Заведующий ЕДДС,  дежурный диспетчер ЕДДС,  сотрудники МУ «Редакция «Радио-Родники»,  оперативный дежурный МО МВД,  дежурный 15 ПСЧ |
| 7. | Включение речевых сообще-ний в эфир | 30  минут | 50 минут | Сотрудники МУ «Редакция «Радио-Родники» |
| 8. | Воспроизведение речевых сообщений через рупорные громкоговорители автомо-билей МО МВД по Родни-ковскому району и 15 ПСЧ | 30  минут | 50 минут | Оперативный дежурный МО МВД,  дежурный 15 ПСЧ |
| 9. | Информирование по телефону Глав городского и сельских поселений, руководителей организаций | 2  часа | 2  часа | Заведующий ЕДДС,  дежурный диспетчер ЕДДС |
| 10. | Доклад руководству адми-нистрации о выполнении мероприятий по оповещению населения | Незамедлительно после выполнения мероприятий | | Заведующий ЕДДС,  дежурный диспетчер ЕДДС |

Приложение № 3

к постановлению администрации

муниципального образования

«Родниковский муниципальный район»

17.10.2018 № 1186

# Список действующих радио и телевещательных организаций, привлекаемых для оповещения и информирования населения Родниковского

**муниципального района об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование организации | Принадлежность | Время вещания | Частота (канал) вещания |
| 1. | МУ «Редакция «Радио-Родники» | муниципальная | (по согласованию) | Радиове-щание  Частота 89,9 FM |
| Кабельное телевиде-ние, канал ТНТ |

Приложение № 4

к постановлению администрации

муниципального образования

«Родниковский муниципальный район»

17.10.2018 № 1186

**План-схема по оповещению и информированию населения Родниковского муниципального района об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера**

Население Родниковского муниципального района

Старосты населенных пунктов, мобильные СГУ, колокола, рынды

Главы поселений

Автомобили с громкоговорителями

МО МВД по Родниковскому району, 15 ПСЧ

Радиовещание, телевидение

МУ «Редакция «Радио-Родники»

Сигнал

«Внимание всем!»

Пункт управления Сиреной С-40

ДДС экстренных оперативных служб, аварийно-спасательных формирований

Руководящий состав (Глава, председатель КЧС и ОПБ, заместитель председателя КЧС и ОПБ)

Диспетчер ЕДДС Родниковского муниципального района

Приложение № 5

к постановлению администрации

муниципального образования

«Родниковский муниципальный район»

17.10.2018 № 1186

# Тексты

# речевых сообщений по оповещению населения Родниковского муниципального района об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера

Текст

по оповещению населения в случае получения штормового предупреждения

Внимание! Внимание!

Граждане! Главное управление МЧС России по Ивановской области объявляет штормовое предупреждение. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. на территории Родниковского муниципального района ожидается сильный дождь, гроза, град, ветер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м/сек.

В целях недопущения чрезвычайных ситуаций и снижения их последствий рекомендуется:

очисть балконы и территории дворов от легких предметов или укрепить их;

закрыть на замки и засовы все окна и двери;

укрепить, по возможности, крыши, печные и вентиляционные трубы;

заделать щитами ставни и окна в чердачных помещениях;

потушить огонь в печах;

подготовить медицинские аптечки и упаковать запасы продуктов и воды на 2-3 суток;

подготовить автономные источники освещения (фонари, керосиновые лампы, свечи);

перейти из легких построек в более прочные здания или в защитные сооружения ГО.

Если ураган застал Вас на улице, необходимо:

держаться подальше от легких построек, мостов, эстакад, ЛЭП, мачт, деревьев;

защищаться от летящих предметов листами фанеры, досками, ящиками, другими подручными средствами;

попытаться быстрее укрыться в подвалах, погребах, других заглубленных помещениях.

Текст

по оповещению населения в случае угрозы или возникновения паводка

(наводнения)

Внимание! Внимание!

Граждане! По данным ГУ МЧС по Ивановской области существует угроза подтопления территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В целях недопущения чрезвычайных ситуаций и снижения их последствий рекомендуется:

- подготовиться к возможной эвакуации.

Запрещается:

- находясь на подтопленной территории, употреблять продукты, соприкасавшиеся с поступившей водой, и пить некипяченую воду;

- пользоваться намокшими электроприборами.

Текст

обращения к населению при возникновении эпидемии

Внимание! Внимание!

Граждане! На территории Родниковского муниципального района в населенных пунктах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата, время) отмечены случаи заболевания людей и животных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование заболевания).

Администрацией поселения принимаются меры для локализации заболеваний и предотвращения возникновения эпидемии.

В целях недопущения чрезвычайных ситуаций и снижения их последствий рекомендуется:

- при появлении первых признаков заболевания необходимо обратиться к медработникам;

- не употреблять в пищу непроверенные продукты питания и воду;

- продукты питания приобретать только в установленных администрацией местах;

- до минимума ограничить общение с населением.

**Текст**

**обращения к населению при угрозе воздушного**

**нападения противника**

Внимание! Внимание!

"Воздушная тревога", "Воздушная тревога"

Граждане! К вам обращается Глава муниципального образования "Родниковский муниципальный район".

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на территории района существует угроза

(дата, время)

непосредственного нападения воздушного противника.

Вам необходимо:

одеться самим, одеть детей;

выключить газ, электроприборы, затушить печи, котлы;

закрыть плотно двери и окна.

Взять с собой:

средства индивидуальной защиты;

запас продуктов питания и воды;

личные документы и другие необходимые вещи;

погасить свет, предупредить соседей о "Воздушной тревоге".

Занять ближайшее защитное сооружение (убежище, противорадиационное укрытие, подвал, погреб), находиться там до сигнала "Отбой воздушной тревоги".

**Текст**

**обращения к населению, когда угроза воздушного нападения**

**противника миновала**

Внимание! Внимание!

"Отбой воздушной тревоги", "Отбой воздушной тревоги"

Граждане! К вам обращается Глава муниципального образования "Родниковский муниципальный район".

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на территории района угроза нападения

(дата, время)

воздушного противника миновала.

Вам необходимо:

покинуть укрытие с разрешения обслуживающего персонала;

заниматься обычной деятельностью.



***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***Администрации***

***муниципального образования «Родниковский муниципальный район»***

***Ивановской области***

17.10.2018г. №1187

**Об утверждении порядка размещения нестационарных торговых объектов, нестационарных развлекательных объектов и объектов для осуществления торговли, оказания услуг при проведении культурно-массовых и иных мероприятий на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район»**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=00CE757C145B92064F3B296F08E0BE4BE52A71A60B1E3ECA464F61ACE413103EA1D0D7196E167779ABx7N) от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=00CE757C145B92064F3B296F08E0BE4BE52476A00C103ECA464F61ACE413103EA1D0D7196E167672ABx2N) от 28.12.2009г. №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», руководствуясь [Уставом](consultantplus://offline/ref=00CE757C145B92064F3B37621E8CE244E0282BAB0111339A1B103AF1B31A1A69E69F8E5B2A1B7771B4D113AFxDN) муниципального образования «Родниковский муниципальный район», в целях упорядочения размещения нестационарных торговых объектов на территории Родниковского муниципального района,

**постановляю:**

1. Утвердить Положение о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (приложение №1).

2. Утвердить [Положение](#P328) о предоставлении права на размещение нестационарных развлекательных объектов и объектов для осуществления торговли, оказания услуг при проведении культурно-массовых и иных мероприятий на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (приложение №2).

3. Утвердить [Положение](#P456) о порядке размещения и эксплуатации нестационарных развлекательных объектов на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (приложение №3).

4. Утвердить базовую ставку для расчета платы за размещение нестационарного торгового объекта в размере 700 рублей в год за один квадратный метр на территории города Родники; в размере 200 рублей в год за один квадратный метр на территории сельских поселений Родниковского района.

5. Утвердить базовую [ставку](consultantplus://offline/ref=C215B56AA8EA87609E19F8652662674EEDB6755BE8EF9CADA0A8A3D55FF27E80A0F916CD8668A80689796AC3D0vDF) платы за место, используемое для установки нестационарных развлекательных объектов и нестационарных объектов для осуществления торговли, оказания услуг при проведении культурно-массовых и иных мероприятий на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» 100 рублей за один квадратный метр занимаемой площади.

6. Отменить:

- постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 06.05.2016 г. №572 «Об утверждении [Положения](#P154) о размещении нестационарных торговых объектов на территории Родниковского муниципального района»;

- постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 27.04.2017 г. №590 «Об утверждении Порядка демонтажа нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район»;

- постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 16.06.2017 г. №845 «Об утверждении положения о порядке размещения временных нестационарных развлекательных аттракционов, цирков-шапито и зоопарков на территории Родниковского муниципального района».

7. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.07.2018 года.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» по финансам и экономике Лапшинова С.Б.

**И.о. Главы муниципального образования**

**«Родниковский муниципальный район» С.А. Аветисян**

Приложение №1

к постановлению администрации

муниципального образования

«Родниковский муниципальный район»

17.10.2018г. №1187

Положение

о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=00CE757C145B92064F3B296F08E0BE4BE52A71A60B1E3ECA464F61ACE413103EA1D0D7196E167779ABx7N) от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=00CE757C145B92064F3B296F08E0BE4BE52476A00C103ECA464F61ACE413103EA1D0D7196E167672ABx2N) от 28.12.2009г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», в целях упорядочения размещения нестационарных торговых объектов, создания условий для улучшения организации и качества торгового обслуживания населения Родниковского муниципального района.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и основания для размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

1.3. Требования, предусмотренные настоящим Положением, распространяются на отношения при размещении нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена.

1. Основные понятия

Для целей настоящего Положения применяются следующие основные понятия:

- нестационарный торговый объект - торговый объект, представляющий собой временное сооружение или временную конструкцию, не связанный прочно с земельным участком вне зависимости от присоединения или неприсоединения к сетям инженерно-технического обеспечения;

- киоск - нестационарный торговый объект, представляющий собой сооружение без торгового зала с замкнутым пространством, внутри которого оборудовано одно рабочее место продавца и осуществляется хранение товарного запаса;

- торговый павильон - нестационарный торговый объект, представляющий собой отдельно стоящее строение (часть строения) или сооружение (часть сооружения) с замкнутым пространством, имеющее торговый зал и рассчитанное на одно рабочее место или несколько рабочих мест продавцов. Павильон может иметь помещения для хранения товарного запаса;

- схема размещения нестационарных торговых объектов - разработанный и утвержденный [постановлением](consultantplus://offline/ref=00CE757C145B92064F3B37621E8CE244E0282BAB091736951C1967FBBB43166BE1A9x0N) администрации документ, определяющий места размещения нестационарных торговых объектов и группу реализуемых в них товаров.

3. Требования к размещению нестационарных торговых объектов

3.1. Размещение нестационарных торговых объектов осуществляется в местах, определенных в Схеме размещения нестационарных торговых объектов (далее - Схема).

3.2. Схему (проект изменений и дополнений в Схему) разрабатывает отдел экономического развития и торговли администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (далее - ОЭРиТ) в порядке, установленном законодательством.

3.3. Схема утверждается администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район» и подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - <http://www.rodniki-37.ru> (далее - Официальный сайт).

Утвержденную Схему ОЭРиТ в течение десяти дней направляет в исполнительный орган государственной власти Ивановской области, осуществляющий функции в сфере государственного регулирования торговой деятельности.

3.4. При размещении передвижных сооружений запрещается их переоборудование (модификация), если в результате проведения соответствующих работ передвижные сооружения не могут быть самостоятельно транспортированы (за счет движущей силы, вырабатываемой двигателем) или не могут быть транспортированы в составе с механическим транспортным средством, в том числе запрещается демонтаж с передвижных сооружений колес и прочих частей, элементов, деталей, узлов, агрегатов и устройств, обеспечивающих движение передвижных сооружений.

3.5. В период с 1 мая по 1 октября рядом с киосками, павильонами допускается размещение холодильного оборудования для реализации прохладительных безалкогольных напитков.

4. Порядок размещения нестационарных торговых объектов

4.1. Основанием для размещения нестационарных торговых объектов является договор на размещение нестационарного торгового объекта (далее - Договор).

Форма [Договора](consultantplus://offline/ref=1A4E969CE40F3E7ECC5A704B541BFC58DCC2A8A465B86D734D5BE48CDA6743AA4607FCF18CCB5C34768002XB4AI) утверждается постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (приложение №1 к Положению).

По Договору взимается плата за размещение нестационарного торгового объекта, рассчитываемая в соответствии с Методикой определения платы за размещение нестационарного торгового объекта ([приложением](#P325) №2 к Положению).

Указанная плата подлежит зачислению в доход бюджета Родниковского муниципального района.

4.2. Нестационарные торговые объекты размещаются по результатам торгов.

Торги проводятся в порядке, установленном администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район», в форме открытого аукциона.

Торги проводит отдел экономического развития и торговли администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

Предметом торгов является право на заключение Договора.

Начальная цена на право заключения Договора устанавливается в размере годовой платы за размещение нестационарного торгового объекта, определяемой в соответствии с Методикой определения платы за размещение нестационарного торгового объекта ([приложение](#P325) №2 к Положению) за год.

В отношении летних кафе начальная цена права на заключение Договора устанавливается в размере платы за размещение нестационарного торгового объекта на период размещения, определяемой в соответствии с Методикой определения платы за размещение нестационарного торгового объекта ([приложение](#P325) №2 к Положению).

Плата за право на заключение Договора подлежит зачислению в доход бюджета Родниковского муниципального района.

4.7. Договор заключается администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район» с победителем торгов в порядке, предусмотренном документацией о торгах.

Договор подлежит заключению в срок, предусмотренный документацией о торгах, но не позднее чем через двадцать рабочих дней со дня проведения торгов.

4.8. Договор на размещение нестационарных торговых объектов, за исключением временных конструкций, передвижных сооружений, заключается на пять лет.

Договор на размещение временных конструкций (за исключением летних кафе), передвижных сооружений заключается на один год.

Договор на размещение летнего кафе заключается на период с 1 мая по 1 октября.

4.9. Комиссия по вопросам наружной рекламы и организации деятельности нестационарных торговых объектов организует обследование установленных нестационарных торговых объектов для оценки их соответствия Схеме и положениям Договора.

4.10. По окончании сроков действия Договоров, а также при досрочном их прекращении владельцы нестационарных торговых объектов в месячный срок должны их демонтировать (переместить) и восстановить нарушенное благоустройство территории.

По истечении срока действия Договора владелец соответствующего нестационарного торгового объекта имеет преимущественное перед другими лицами право на заключение Договора на новый срок (далее - преимущественное право) при условии, что место размещения, соответствующего нестационарного торгового объекта, включено в действующую Схему.

Волеизъявление о реализации преимущественного права должно быть выражено владельцем нестационарного торгового объекта не позднее чем за 30 календарных дней до окончания срока действия Договора.

На новый срок Договор заключается на условиях, определенных в предыдущем Договоре.

При отказе владельца нестационарного торгового объекта от использования преимущественного права, а также при пропуске срока, установленного для выражения волеизъявления о реализации преимущественного права, право на заключение Договора на размещение соответствующего нестационарного торгового объекта выставляется на торги в соответствии с Положением о проведении торгов на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта.

4.11. При неисполнении владельцами нестационарных торговых объектов обязанности по своевременному демонтажу нестационарных торговых объектов объекты считаются незаконно размещенными, а места их размещения подлежат освобождению в соответствии с условиями Договора.

5. Порядок досрочного прекращения действия договора

на размещение нестационарного объекта для осуществления

торговли, оказания услуг

5.1. Действие договора прекращается досрочно по соглашению сторон, в иных случаях, предусмотренных договором.

В случае досрочного прекращения действия договора администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в течении 10-дневного срока с момента принятия решения о досрочном прекращении действия договора направляет субъектам торговли, оказания услуг соответствующее уведомление. С момента получения указанного уведомления либо его возврата с отметкой органа почтовой связи о невозможности вручения Договор считается расторгнутым.

5.2. Нестационарный объект подлежит демонтажу субъектом торговли, оказания услуг в течение 30 дней со дня получения им уведомления о расторжении Договора, при этом субъекту торговли, оказания услуг не компенсируются понесенные затраты.

6. Порядок демонтажа незаконно размещенных

нестационарных торговых объектов

6.1. Основанием для демонтажа незаконно размещенных нестационарных торговых объектов является их установка на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» без получения соответствующей разрешительной документации.

6.2. Уполномоченным органом по выявлению незаконно размещенных нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» является отдел экономического развития и торговли администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (далее - Уполномоченный орган).

6.3. При выявлении незаконно размещенных на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» нестационарных торговых объектов, Уполномоченный орган в течение 10 дней со дня выявления указанных фактов выдает собственнику нестационарного торгового объекта предписание о демонтаже нестационарного торгового объекта и освобождении занимаемого им земельного участка (далее - Предписание) в срок, определенный Предписанием.

6.4. Срок демонтажа незаконно размещенного нестационарного торгового объекта определяется в зависимости от вида данного объекта и должен составлять не более 30 дней со дня выдачи предписания.

В случае невозможности осуществления собственником незаконно размещенного нестационарного торгового объекта демонтажа по независящим от него причинам срок, установленный Предписанием, может быть продлен, но не более чем на 15 рабочих дней.

6.5. Если собственник незаконно размещенного на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» нестационарного торгового объекта установлен, Предписание выдается ему лично под роспись.

В случае невозможности вручения Предписания собственнику незаконно размещенного нестационарного торгового объекта по причине его уклонения от вручения или иной причине, Предписание направляется ему по почте заказным письмом с уведомлением, о чем Уполномоченным органом делается отметка на бланке Предписания с указанием причины его невручения.

Если собственник незаконно размещенного на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» нестационарного торгового объекта не установлен, на данный объект вывешивается предписание и наносится соответствующая надпись с указанием срока демонтажа, о чем делается отметка на бланке Предписания.

6.6. Демонтаж незаконно размещенных нестационарных торговых объектов и освобождение земельных участков в добровольном порядке производится собственниками нестационарных торговых объектов за собственный счет в срок, указанный в Предписании.

6.7. Демонтаж незаконно размещенных нестационарных торговых объектов осуществляется в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», принятым на основании решения комиссии по вопросам наружной рекламы и организации деятельности нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (далее по тексту - Комиссия).

Постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» издается в течение 10 календарных дней после дня окончания срока, установленного для добровольного демонтажа незаконно размещенного нестационарного торгового объекта (далее – Постановление о демонтаже), в котором указывается:

- место расположения незаконного нестационарного торгового объекта (земельного участка, на котором расположен незаконный нестационарный объект), подлежащего демонтажу;

- основание демонтажа незаконного нестационарного торгового объекта;

- поручение уполномоченной организации о демонтаже незаконного нестационарного торгового объекта и данные об уполномоченной организации, осуществляющей демонтаж нестационарного торгового объекта;

- персональный состав Комиссии, в присутствии которой будет производиться демонтаж незаконного нестационарного торгового объекта;

- место хранения демонтированного незаконного нестационарного торгового объекта и находящихся при нем в момент демонтажа материальных ценностей;

- дату и время начала работ по демонтажу незаконного нестационарного торгового объекта.

6.8. На нестационарный объект вывешивается копия Постановления о демонтаже и наносится соответствующая надпись с указанием даты проведения демонтажа, о чем Уполномоченным органом делается отметка в Постановлении о демонтаже с указанием причины его невручения.

6.9. Демонтаж нестационарного торгового объекта производится уполномоченной организацией в присутствии членов Комиссии и представителей полиции.

Демонтаж нестационарного торгового объекта оформляется актом о демонтаже нестационарного торгового объекта и описью находящегося при нем имущества. В случае необходимости при осуществлении демонтажа нестационарного торгового объекта может быть произведено его вскрытие работниками организации, уполномоченной произвести демонтаж, в присутствии членов Комиссии и представителей полиции, о чем делается соответствующая отметка в акте о демонтаже нестационарного торгового объекта.

6.10. Демонтированный незаконно размещенный нестационарный торговый объект и находящееся при нем имущество подлежат вывозу в специализированные места хранения демонтированных нестационарных объектов, которые определяются администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

Демонтированный незаконно размещенный нестационарный торговый объект и находящееся при нем имущество передаются на хранение по договору, заключаемому администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район» с собственником либо с владельцем специализированного места хранения демонтированных нестационарных торговых объектов.

6.11. Оплата работ по демонтажу незаконно размещенного нестационарного торгового объекта и находящегося при нем имущества в специализированные места хранения демонтированных нестационарных объектов и их хранению осуществляется за счет средств бюджета Родниковского муниципального района с последующим взысканием с собственника либо владельца нестационарного торгового объекта в порядке, установленном действующим законодательством.

6.12. Если собственник незаконно размещенного демонтированного нестационарного торгового объекта установлен, указанный демонтированный нестационарный торговый объект выдается организацией, осуществляющей его хранение, лицу, подтвердившему право собственности на данный нестационарный торговый объект и находящееся при нем имущество.

6.13. Демонтированный незаконно размещенный нестационарный торговый объект выдается организацией, осуществляющей его хранение, собственнику данного объекта на основании соответствующего Постановления о демонтаже при наличии копии платежных документов о возмещении затрат, связанных с демонтажем и хранением нестационарного торгового объекта, а также документов, подтверждающих право собственности на нестационарный торговый объект.

6.14. Собственник демонтированного незаконно размещенного нестационарного торгового объекта вправе ознакомиться с актом о демонтаже нестационарного торгового объекта и описью находящегося при нем имущества, договором хранения, а также забрать демонтированный нестационарный торговый объект и находящееся при нем имущество, отраженное в описи, хранимые в специализированном месте хранения демонтированных нестационарных торговых объектов, после оплаты расходов, предусмотренных настоящим Порядком.

6.15. Информация о незаконно размещенных нестационарных торговых объектах, планируемых к демонтажу и демонтированных, размещается на Официальном сайте и публикуется в газете «Родниковский рабочий».

6.16. Освобожденная от демонтированных незаконно размещенных нестационарных торговых объектов территория подлежит благоустройству.

6.17. Споры, возникшие в результате демонтажа нестационарных торговых объектов и их эвакуации, разрешаются согласно законодательству Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Утвержденная схема размещения нестационарных объектов для осуществления торговли, оказания услуг, внесение в нее изменений не служат основанием для пересмотра мест размещения нестационарных объектов для осуществления торговли, оказания услуг, разрешительная документация на размещение которых была выдана до утверждения (изменения) указанной схемы.

Договор на размещение нестационарного объекта для осуществления торговли, оказания услуг заключается на срок до 5 лет с возможностью дальнейшей пролонгации путем заключения дополнительного соглашения.

|  |
| --- |
| Приложение №1  к Положению о порядке размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район»  **ДОГОВОР**  **НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА**  г. Родники "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_  Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район», именуемая в дальнейшем Администрация, в лице Главы муниципального образования «Родниковский муниципальный район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица)  именуемое(ый) в дальнейшем Владелец, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, Ф.И.О.)  действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (наименование документа)  с другой стороны, вместе именуемые Стороны, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и правовыми актами Родниковского муниципального района заключили настоящий договор о нижеследующем:  1. Предмет договора  1.1. На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование документа, являющегося основанием для заключения договора)  Администрация предоставляет Владельцу право на размещение нестационарного торгового объекта (далее - Объект):  вид: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  адресные ориентиры: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  площадь (кв. м): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Место размещения Объекта предусмотрено в [схеме](consultantplus://offline/ref=5EE74E503EAE6E3FDB109EA9D6D242DAAC0D2D72BF6DE3F59D1698F9A8064D00AEC96F63ABFAFB39349B93j6aAJ) размещения  нестационарных торговых объектов на территории Родниковского муниципального района, утвержденной Постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ (далее - Схема).  1.2. Владелец вносит плату за размещение Объекта в порядке, установленном [разделом 3](#Par81) настоящего договора.    2. Срок действия договора  2.1. Срок действия договора: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.2. По истечении срока, указанного в [пункте 2.1](#Par75) настоящего договора, Владелец имеет преимущественное перед другими лицами право на заключение договора на новый срок (далее - преимущественное право) при условии, что место размещения Объекта включено в действующую [Схему](consultantplus://offline/ref=5EE74E503EAE6E3FDB109EA9D6D242DAAC0D2D72BF6DE3F59D1698F9A8064D00AEC96F63ABFAFB39349B93j6aAJ).  Волеизъявление о реализации преимущественного права должно быть выражено Владельцем не позднее чем за 30 календарных дней до окончания срока действия настоящего договора.  На новый срок договор заключается на условиях, определенных в настоящем договоре, в том числе в части, касающейся предложений по конкурсным условиям, признанным в соответствии с правовыми актами муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (далее - Конкурсные условия).  Настоящий пункт применяется в случае, если настоящий договор заключен по результатам конкурса.  3. Плата за размещение Объекта и порядок расчетов  3.1. Плата за размещение Объекта (далее - плата) составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в год.  Плата рассчитывается в соответствии с [Методикой](consultantplus://offline/ref=5EE74E503EAE6E3FDB109EA9D6D242DAAC0D2D72BF61E9F39A1698F9A8064D00AEC96F63ABFAFB39359D93j6aAJ) определения платы за размещение нестационарного торгового объекта, являющейся приложением к Положению о размещении нестационарных торговых объектов на территории Родниковского муниципального района.  3.2. Владелец вносит плату:  3.2.1. для временной конструкции или передвижного сооружения (летние кафе, палатки, лотки, контейнеры, автомагазины, автолавки, автоприцепы) - за весь срок действия договора, указанный в [пункте 2.1](#Par75) настоящего договора, не позднее 15 дней со дня заключения настоящего договора;  3.2.2. для временного сооружения (павильоны, киоски):  3.2.2.1. ежеквартально равными долями в размере одной четвертой годовой суммы платы за размещение Объекта до 25 марта, 25 июня, 25 сентября, 25 декабря  (кроме случаев, указанных в [пункте 3.2.2.2](#Par91) настоящего договора).  3.2.2.2. в случае заключения настоящего договора по результатам конкурса, а также в соответствии с [пунктом 2.2](#Par76) настоящего договора - в сроки, указанные в Конкурсных условиях (при условии, что Конкурсные условия содержат условия оплаты по настоящему договору, в противном случае применяется [пункт 3.2.2.1](#Par88) настоящего договора).  3.3. В случае изменения базовой ставки, Администрация в праве в одностороннем порядке изменить размер платы по настоящему договору.  Изменение размера платы по договору является обязательным для Сторон (без перезаключения договора или подписания дополнительного соглашения к договору).  4. Права и обязанности Сторон  4.1. Владелец вправе:  4.1.1. разместить Объект и обеспечить осуществление торговой деятельности с соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации, Ивановской области и муниципального образования «Родниковский муниципальный район и настоящего договора;  4.1.2. досрочно расторгнуть настоящий договор в порядке, установленном [пунктом 6.3](#Par148) настоящего договора;  4.1.3. передать право собственности на Объект третьему лицу, предварительно получив от Администрации письменное согласие.  Данное согласие выдается Администрацией при отсутствии у Владельца неисполненных обязательств по настоящему договору, в том числе по оплате задолженности, выставленным к оплате пеням и штрафам, а также по устранению несоответствий (недостатков), выявленных при обследовании Объекта.  При передаче права собственности на Объект третьему лицу обязанности и права по настоящему договору переходят на нового Владельца со дня заключения между Администрацией, прежним Владельцем и новым Владельцем соглашения о замене стороны по настоящему договору в пределах срока действия настоящего договора.  4.2. Владелец обязан:  4.2.1. своевременно вносить плату по настоящему договору. В течение пяти рабочих дней со дня получения письменного требования Администрации произвести сверку расчетов по внесению платы;  4.2.2. разместить Объект в соответствии с условиями настоящего договора и направить в Администрации в течение 3 дней после размещения Объекта в письменной форме извещение о размещении Объекта для организации его обследования;  4.2.4. устранить несоответствия (недостатки), выявленные при обследовании Объекта, и уведомить об этом Администрацию в течение 30 дней после дня получения акта обследования для организации повторного обследования;  4.2.5. обеспечить содержание территории в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=5EE74E503EAE6E3FDB109EA9D6D242DAAC0D2D72BE6DEEF29E1698F9A8064D00AEC96F63ABFAFB39359F92j6aDJ) содержания и благоустройства территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», утвержденными решением Совета муниципального образования «Родниковское городское поселение» второго созыва от 09.08.2012г. №55.  4.2.6. демонтировать (переместить) Объект и восстановить нарушенное благоустройство территории в месячный срок по окончании срока действия настоящего договора либо с даты его досрочного расторжения и уведомить Администрацию об исполнении данной обязанности;  4.2.7. не допускать конструктивное объединение Объекта с другими нестационарными торговыми и прочими объектами, перемещение Объекта в иное место, изменение внешнего вида Объекта и (или) совершение иных действий, влекущих несоответствие Объекта условиям настоящего договора, в том числе Конкурсным условиям (в случае заключения настоящего договора по результатам конкурса);  4.2.8. не препятствовать работникам Администрации при обследовании Объекта в установленном порядке;  4.2.9. направить письменное уведомление в Администрацию об изменении сведений о Владельце, указанных в [разделе 7](#Par163) настоящего договора, не позднее пяти рабочих дней со дня их изменения.  При отсутствии данного уведомления документы, касающиеся исполнения настоящего договора, направляются по последнему известному месту нахождения или проживания Владельца и считаются направленными Администрацией и полученными Владельцем надлежащим образом;  4.2.10. соблюдать требования (запреты, ограничения) действующего законодательства в области торговой деятельности, в том числе в сфере розничной продажи алкогольной продукции и табачных изделий;  4.2.11. в случае повреждения Объекта производить его ремонт в течение 30 дней после дня обнаружения повреждения, при нарушении благоустройства территории восстановить его в течение 5 дней после дня нарушения (обнаружения нарушения) благоустройства территории;  4.2.12. выполнять (соблюдать) Конкурсные условия (в случае заключения настоящего договора по результатам конкурса);  4.2.13. использовать передвижные сооружения в соответствии с их назначением.  Запрещается переоборудование (модификация) передвижных сооружений, в том числе запрещается демонтаж с передвижных сооружений колес и прочих частей, элементов, деталей, узлов, агрегатов и устройств, обеспечивающих движение передвижных сооружений.  4.3. Администрация вправе:  4.3.1. осуществлять контроль за размещением Объекта;  4.3.2. прекратить досрочно действие настоящего договора по основаниям, установленным в разделе 6 настоящего договора;  4.3.3. вносить изменения и дополнения в договор по соглашению Сторон при изменении действующего законодательства Российской Федерации, Ивановской области и нормативно-правовых актов муниципального образования «Родниковский муниципальный район», регулирующих правоотношения в сфере размещения нестационарных торговых объектов.  4.4. Администрация обязана:  4.4.1. предоставить Владельцу право на размещение Объекта в соответствии с условиями настоящего договора;  4.4.2. организовать в установленном порядке обследование Объекта с составлением акта обследования Объекта;  4.4.3. в случае изменения размера платы направить Владельцу уведомление о новом размере платы в срок не более 30 дней с даты вступления в силу правовых актов, указанных в [3](#Par95) настоящего договора;  4.4.4. организовать и провести мероприятия по проверке соблюдения Конкурсных условий в порядке, предусмотренном нормативно-правовым актом муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (в случае заключения настоящего договора по результатам конкурса);  4.4.5. по окончании срока, отведенного Владельцу на демонтаж Объекта и восстановление нарушенного благоустройства территории, организовать и провести проверку исполнения Владельцем [пункта 4.2.6](#Par109) настоящего договора.  5. Ответственность Сторон  5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с условиями настоящего договора, а в части, не предусмотренной настоящим договором, - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.  5.2. В случае просрочки внесения платы либо внесения платы в неполном размере Владелец обязан уплатить Администрации пени в размере 1% невнесенной суммы долга за каждый день просрочки.  5.3. Владелец уплачивает Администрации штраф в размере годовой платы в следующих случаях:  при нарушении требований, установленных [пунктом 4.2.7](#Par110) настоящего договора.  5.4. Взыскание пени и штрафов не освобождает Владельца от выполнения принятых на себя обязательств по настоящему договору и устранения выявленных нарушений.  5.5. Владелец самостоятельно несет ответственность за ущерб (вред), причиненный третьим лицам при размещении Объекта и (или) при осуществлении торговой деятельности.  6. Порядок изменения и расторжения договора  6.1. Настоящий договор может быть изменен в случаях, установленных [пунктом 4.3.3](#Par122) настоящего договора, или расторгнут по соглашению Сторон.  6.2. Настоящий договор расторгается Администрацией в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при наличии следующих оснований:  6.2.1. однократного невнесения Владельцем платы по настоящему договору в полном объеме или внесения платы в неполном объеме в срок, превышающий 30 дней со дня, установленного [пунктом 3.2](#Par85) настоящего договора;  6.2.2. однократного неисполнения Владельцем требований об устранении нарушений обязательств, установленных [пунктами 4.2.4](#Par107), [4.2.7](#Par110) настоящего договора;  6.2.3. неоднократного (два и более раза) неисполнения Владельцем Конкурсных условий (в случае заключения настоящего договора по результатам конкурса).  6.3. Настоящий договор может быть расторгнут в связи с односторонним отказом Администрации от его исполнения в случае:  6.3.1. принятия уполномоченным органом местного самоуправления решения о необходимости ремонта и (или) реконструкции автомобильных дорог в связи с необходимостью использования территории, занимаемой Объектом, для целей, связанных с развитием улично-дорожной сети, размещением объектов благоустройства, опор городского уличного освещения (при условии, что размещение Объекта препятствует проведению указанных работ и (или) достижению указанных целей);  6.3.2. неоднократного (два и более раза) нарушения Владельцем [пунктов 4.2.5](#Par108), [4.2.10](#Par114) настоящего договора, подтвержденного вступившими в силу постановлениями о назначении административного наказания.  В указанных случаях настоящий договор считается расторгнутым через 10 дней со дня направления Администрацией Владельцу письменного уведомления об одностороннем отказе от исполнения настоящего договора. Указанное уведомление направляется Владельцу по почте заказным письмом либо вручается Владельцу (уполномоченному представителю) лично под подпись.  6.4. Изменения и дополнения к настоящему договору должны быть оформлены в той же форме, что и настоящий договор.  6.5. Расторжение настоящего договора не освобождает Владельца от необходимости погашения задолженности по плате и выплаты пеней и штрафов, предусмотренных настоящим договором.  7. Заключительные положения  7.1. Любые споры, возникающие из настоящего договора или в связи с ним, разрешаются Сторонами путем ведения переговоров, а при недостижении согласия - в соответствии с действующим законодательством.  7.2. Любое уведомление, которое одна Сторона направляет другой Стороне, высылается в виде письма. Все возможные претензии рассматриваются в течение десяти рабочих дней со дня получения их Сторонами.  7.3. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.  7.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах - по одному для каждой из Сторон.  7.5. К настоящему договору прилагаются Конкурсные условия (в случае заключения настоящего договора по результатам конкурса).  8. Адреса, реквизиты и подписи Сторон  Администрация Владелец  Приложение к договору  от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  УСЛОВИЯ  размещения Объекта  1. Характеристика Объекта:  1.1.учетный номер (при наличии):\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  1.2. адресные ориентиры:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  1.3. вид: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  1.4. специализация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  1.5. площадь (кв. м): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  1.6. период размещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  2. Требования к размещению Объекта:  2.1. установка холодильного оборудования рядом с временным сооружением допускается в период с 1 мая по 1 октября (для павильонов и киосков);  2.2. при размещении Объекта запрещается его переоборудование (модификация), если в результате проведения соответствующих работ Объект не может быть самостоятельно транспортирован (за счет движущей силы, вырабатываемой двигателем) или не может быть транспортирован в составе с механическим транспортным средством, в том числе запрещается демонтаж с Объекта колес и прочих частей, элементов, деталей, узлов, агрегатов и устройств, обеспечивающих движение Объекта.  Приложение №2  к Положению о порядке размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» |

**МЕТОДИКА**

**определения платы за размещение нестационарного торгового объекта**

1. Настоящая Методика устанавливает порядок расчета платы за размещение нестационарного торгового объекта (далее - плата за размещение).

2. Плата за размещение *(в рублях за один месяц)* определяется по следующей формуле:

**ПР = БС × S × К1× К2× К3****×К4****×Кинф**

**12**

где

**ПР** - плата за размещение,

**БС** - базовая ставка платы по договорам, рублей за квадратный метр в год, размер которой определяется и утверждается нормативным правовым актом администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»,

**S** - площадь места расположения нестационарного торгового объекта, кв.м.

**Кинф** - коэффициент индекса потребительских цен за текущий календарный год;

**К1 –** коэффициент, отражающий зависимость размера платы от площади нестационарного торгового объекта;

|  |  |
| --- | --- |
| Площадь нестационарного торгового объекта, кв.м. | Значение коэффициента К1 |
| до 10 кв. м включительно | 1,5 |
| от10 кв. м и до 30 кв. м включительно | 1,0 |
| от 30 кв.м до 50 кв.м включительно | 0,7 |
| более 50 кв. м | 0,5 |

**К2 –** коэффициент, стимулирующий внешнее оформление и дизайн нестационарного торгового объекта (наличие подсвета, внешнего оформления).

|  |  |
| --- | --- |
| Технологическая характеристика | Значение коэффициента К2 |
| оформление фасада с использованием современных средств технологической отделки | 0,5 |

**К3**– понижающий коэффициент, учитывающий благоустройство территории, прилегающей к нестационарному торговому объекту:

|  |  |
| --- | --- |
| Характеристика | Значение коэффициента К3 |
| благоустройство прилегающей территории | 0,5 |

**К4**– понижающий коэффициент, учитывающий особенности места размещения нестационарного торгового объекта:

|  |  |
| --- | --- |
| Место размещения  нестационарного торгового объекта | Значение коэффициента К4 |
| в центре г. Родники | 1,2 |
| в «среднем кольце», промышленных и «спальных» районах г. Родники | 1,0 |
| на окраинах г. Родники | 0,8 |
| в населенных пунктах сельской местности | 0,7 |

Границы разделения территории города Родники на зоны «центра», «среднего кольца» и «окраины» устанавливаются в соответствии с постановлением Главы администрации района №2180 от 31.12.2002 г.

Приложение №2

к постановлению администрации

муниципального образования

«Родниковский муниципальный район»

17.10.2018г. №1187

Положение

о предоставлении права на размещение нестационарных развлекательных объектов и объектов для осуществления торговли, оказания услуг при проведении культурно-массовых и иных мероприятий на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о предоставлении права на размещение нестационарных развлекательных объектов и объектов для осуществления торговли, оказания услуг при проведении культурно-массовых и иных мероприятий на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (далее - Положение):

- регулирует отношения, возникающие между администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район» и хозяйствующими субъектами (юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями) при размещении нестационарных развлекательных объектов, а также при осуществлении выездной торговли и оказании населению услуг общественного питания при проведении праздничных и иных культурно-массовых мероприятий, организуемых администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район»;

- регламентирует порядок размещения нестационарных развлекательных объектов и объектов торговли, общественного питания (далее - Объекты), а также требования, предъявляемые к хозяйствующим субъектам, при осуществлении ими праздничной торговли, оказании услуг.

1.2. Размер платы за размещение Объектов на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» устанавливается в соответствии с базовой [ставкой](consultantplus://offline/ref=D38074DF61C3661C8DE41A15A535DAD6B7506DD966E019733A2F79DEDFC515173AC67B89CE136E3655DE83EEa0WBN) платы за место, используемое для установки Объектов - 100 рублей за один квадратный метр занимаемой площади.

1.3. Прием заявок, оформление и выдачу документов о деятельности по размещению Объектов при проведении культурно-массовых и иных мероприятий:

- на землях общего пользования, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, осуществляет отдел экономического развития и торговли администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

1.4. Размещение Объектов производится на основании схемы размещения нестационарных объектов при проведении культурно-массовых и иных мероприятий на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (далее - Схема), утвержденной постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (далее – постановление) и выданного Удостоверения по форме, согласно приложению к положению о предоставлении права на размещение нестационарных развлекательных объектов и объектов для осуществления торговли, оказания услуг при проведении культурно-массовых и иных мероприятий на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

1.5. Постановление содержит дату и место проведения культурно-массовых и иных мероприятий, количество Объектов, предлагаемых к размещению, их специализацию.

**2. Порядок предоставления мест на размещение нестационарных развлекательных**

**объектов и объектов для осуществления торговли, оказания услуг при проведении культурно - массовых и иных мероприятий**

2.1. Информация о сроках и месте проведения культурно – массовых и иных мероприятий (далее – Мероприятия), количестве подлежащих размещению Объектов, сроках подачи заявок на размещение Объектов размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» <http://www.rodniki-37.ru> (далее - Официальный сайт) не позднее, чем за 30 (тридцать) рабочих дней до проведения Мероприятий.

2.2. Заявитель, заинтересованный в размещении Объекта, с момента опубликования информации о проведения Мероприятия, но не позднее чем за 10 (десять) дней до даты начала проведения Мероприятия, направляет заявку в произвольной форме (далее - Заявка) с указанием следующих сведений:

- наименование, организационно-правовая форма, адрес местонахождения, основной государственный регистрационный номер - для юридического лица;

- фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя - для индивидуального предпринимателя;

- предполагаемое место размещения в Схеме, площадь Объекта;

- вид Объекта, планируемого к размещению;

- контактный телефон.

К заявке прикладываются следующие документы:

- копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

- копия документа, подтверждающего полномочия руководителя (для юридических лиц);

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель юридического лица;

- копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для физических лиц);

- фотографии Объекта, торгового оборудования;

- ассортиментный перечень товаров;

2.3. Уполномоченным органом на прием Заявок является отдел экономического развития и торговли администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (далее по тексту - Уполномоченный орган).

2.4. В день подачи Уполномоченным органом осуществляется проверка правильности оформления Заявки и представленных документов. Заявка регистрируется Уполномоченным органом в журнале регистрации обращений с указанием даты и времени подачи Заявки и порядкового номера.

В случае поступления более одной Заявки на одно место, Удостоверение выдается Хозяйствующему субъекту, подавшему Заявку раньше остальных Заявителей, что подтверждается соответствующей записью в журнале регистрации обращений.

2.5. Основаниями для отказа в размещении Объекта при проведении Мероприятий на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» являются:

2.5.1. нарушение срока подачи Заявки;

2.5.2. предполагаемое место размещения Объекта отсутствует в Схеме;

2.5.3. на предполагаемое место в Схеме уже ранее подана заявка третьего лица;

2.5.4. заявленный ассортимент товаров не соответствует ассортиментному перечню непродовольственных и продовольственных товаров, который утверждается постановлением о проведении Мероприятий;

2.5.5. отсутствие полного пакета документов, предусмотренного подпунктом 2.2 настоящего Положения.

2.6. Заявки в порядке очередности рассматриваются комиссией по вопросам наружной рекламы и организации деятельности нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район», состав которой утверждается постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (далее - Комиссия) не позднее чем за 10 (десять) дней до даты начала проведения Мероприятия.

В течение трех дней после проведения заседания Комиссии все участники, подавшие Заявки, оповещаются по контактному телефону, указанному в Заявке, о решении, принятом Комиссией.

В течение трех дней, после оповещения о принятом решении, заявитель оплачивает стоимость права на размещение Объекта.

Удостоверение подписывается, регистрируется и выдается заявителю в течение трех дней, со дня оплаты.

3. Требования к размещению и эксплуатации Объектов

3.1. Товары и услуги, реализуемые в Объекте, должны соответствовать специализации Объекта, определенной Схемой.

3.2. На каждом Объекте в течение всего времени работы должны находиться: удостоверение, свидетельство о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, вывеска о наименовании хозяйствующего субъекта, осуществляющего деятельность.

3.3. Лицо, осуществляющее торговую деятельность, оказывающее услуги при проведении мероприятий, обязано:

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации о защите прав потребителей, законодательства Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, пожарной безопасности, требования, установленные законодательством Российской Федерации к продаже отдельных видов товаров, оказанию услуг;

- иметь в наличии торговое оборудование, предназначенное для выкладки товаров, специализированное холодильное оборудование - при продаже товаров, требующих определенных условий хранения;

- соблюдать [Правила](consultantplus://offline/ref=00CE757C145B92064F3B37621E8CE244E0282BAB0113319D1B103AF1B31A1A69E69F8E5B2A1B7771B5D510AFxEN) благоустройства территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район», производить на месте размещения Объекта уборку мусора в течение времени работы и после завершения торговли (оказания услуг).

3.4. Продажа товаров (оказание услуг) осуществляется при наличии у хозяйствующего субъекта соответствующих документов, установленных законодательством Российской Федерации, подтверждающих соответствие товаров (услуг) установленным требованиям.

Приложение

к положению о предоставлении права

на размещение нестационарных развлекательных

объектов и объектов для осуществления торговли,

оказания услуг при проведении культурно-массовых

и иных мероприятий на территории

МО «Родниковский муниципальный район»



***Администрация***

***муниципального образования «Родниковский муниципальный район»***

***Ивановской области***

|  |
| --- |
|  |

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

**на размещение нестационарных развлекательных объектов и объектов для осуществления торговли, оказания услуг при проведении культурно-массовых и иных мероприятий на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район»**

№ \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

Настоящее удостоверение выдано:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(ФИО руководителя, ИНН)

**для размещения:**

**по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

наименование объекта

на срок с «\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

режим работы: с \_\_\_\_\_\_\_\_ часов по\_\_\_\_\_\_\_\_ часов

Ответственный за эксплуатацию нестационарных развлекательных объектов и объектов для осуществления торговли, оказания услуг:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ФИО руководителя

Председатель комиссии по вопросам размещения наружной рекламы и деятельности нестационарных торговых объектов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ **Лапшинов С.Б.** /

Приложение №3

к постановлению администрации

муниципального образования

«Родниковский муниципальный район»

17.10.2018г. №1187

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке размещения и эксплуатации нестационарных развлекательных объектов на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке размещения и эксплуатации нестационарных развлекательных объектов на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (далее - Положение) разработано в целях эффективного рационального использования муниципальных земель, создания условий для организации культурно-развлекательного досуга жителей, упорядочения размещения нестационарных развлекательных объектов и обеспечения безопасности населения при пользовании услугами нестационарных развлекательных объектов на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

1.2. Положение распространяется на отношения, связанные с размещением и эксплуатацией нестационарных развлекательных объектов на землях общего пользования, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Родниковский муниципальный район» или государственная собственность на которые не разграничена.

1.3. Нестационарный развлекательный объект - развлекательный объект, представляющий собой временное сооружение или временную конструкцию, не связанную прочно с земельным участком вне зависимости от наличия или отсутствия подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе передвижное сооружение.

1.4. К развлекательным объектам относятся передвижные или некапитальные объекты следующих типов:

- аттракционы (водные, воздушные, надувные, карусели, катальные горы);

- оборудование для боулинга и бильярда, пейнтбола и тиров;

- развлекательное оборудование, настольные игры и игрушки;

- игровые автоматы и имитаторы;

- электро- и веломобили, картинги, автодромы и скалодромы;

- батутные комплексы и бассейны;

- передвижные: зоопарки, цирки-шапито, комплексные аттракционы (луна-парк), аква-цирки.

1.5. Размещение нестационарных развлекательных объектов на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» осуществляется в местах, определенных схемой размещения нестационарных развлекательных объектов (далее - Схема размещения) (Приложение №1 к настоящему Положению), по заявлению хозяйствующих субъектов, осуществляющих соответствующую деятельность.

Схема размещения включает в себя: тип развлекательного объекта, местоположение и размер площади места размещения объекта, период размещения объекта.

1.6. Заявление на право размещения нестационарного развлекательного объекта составляется в произвольной форме с указанием следующих сведений:

- наименование, организационно-правовая форма, адрес местонахождения, основной государственный регистрационный номер - для юридического лица;

- фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя - для индивидуального предпринимателя;

- предполагаемое место размещения и площадь нестационарного развлекательного объекта;

- вид нестационарного развлекательного объекта, планируемого к размещению;

- период размещения.

1.7. Уполномоченным органом по приему заявлений является отдел экономического развития и торговли администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (далее - Уполномоченный орган).

1.8. В день подачи заявления Уполномоченным органом осуществляется проверка правильности оформления представленных документов. Заявление регистрируется Уполномоченным органом в журнале регистрации обращений с указанием даты и времени подачи заявления и порядкового номера.

1.9. В течение 5 календарных дней заявление рассматривается комиссией по вопросам наружной рекламы и организации деятельности нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район», состав которой утверждается постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (далее - Комиссия).

В случае положительного решения Уполномоченный орган готовит проект договора на размещение и эксплуатацию нестационарного развлекательного объекта на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» по форме, согласно приложению №2 к настоящему Положению.

1.10. Размещение развлекательных объектов в местах, не предусмотренных в Схеме размещения, а также без Договора не допускается.

2. Требования к размещению и внешнему виду нестационарных

развлекательных объектов

2.1. Размещение нестационарного развлекательного объекта должно соответствовать действующим градостроительным, строительным, архитектурным, пожарным, санитарным и иным нормам, правилам и нормативам.

2.2. Нестационарный развлекательный объект должен гармонично вписываться в сложившуюся застройку, его установка не должна повлечь за собой изменение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки, внешнего благоустройства территории.

Расположение развлекательного объекта не должно препятствовать движению пешеходов и автотранспорта. Обязательным условием размещения является наличие подъезда с твердым покрытием для автотранспорта, обеспечивающего эксплуатацию объекта.

3. Порядок размещения и эксплуатации нестационарных

развлекательных объектов

3.1. Основанием для установки (монтажа) хозяйствующим субъектом нестационарного развлекательного объекта на землях общего пользования, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, является заключенный с администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район» [Договор](#P554).

3.2. Передача или уступка прав по Договору третьим лицам либо осуществление услуг третьим лицом не допускаются.

3.3. Размер платы за размещение развлекательного объекта на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» устанавливается в соответствии с базовой [ставкой](consultantplus://offline/ref=D38074DF61C3661C8DE41A15A535DAD6B7506DD966E019733A2F79DEDFC515173AC67B89CE136E3655DE83EEa0WBN) платы за место, используемое для установки нестационарных развлекательных объектов - 100 рублей за один квадратный метр занимаемой площади.

3.4. При размещении развлекательного объекта запрещается переоборудовать конструкции развлекательного объекта, менять конфигурацию, увеличивать площадь и размеры развлекательного объекта, ограждения и другие конструкции, а также запрещается организовывать фундамент и нарушать благоустройство территории.

3.5. Эксплуатация развлекательных объектов должна отвечать санитарным, противопожарным, экологическим нормам, правилам продажи билетов фиксированного образца, соответствовать требованиям безопасности для жизни и здоровья людей, а также обеспечивать условия труда и правила личной гигиены работников.

3.6. Не допускается складирование мусора на территории, прилегающей к развлекательному объекту.

3.7. Развлекательные объекты должны иметь: вывеску, содержащую фирменное наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя), место их нахождения (юридический адрес), информацию о режиме работы, стоимости предоставляемых услуг, об органе по защите прав потребителей, правила по технике безопасности при пользовании развлекательным объектом.

3.8. Собственники объектов обязаны:

- содержать их в надлежащем техническом и санитарном состоянии, своевременно устранять повреждения на конструктивных элементах, вести контроль за безопасной эксплуатацией объекта, производить уборку и благоустройство прилегающей к объектам территории;

- проводить инструктаж обслуживающего персонала в соответствии правилами охраны труда и техники безопасности;

- соблюдать порядок осуществления денежных расчетов за оказанные услуги.

3.9. Территория развлекательного объекта должна быть освещена, ограждена, иметь свободный подход к развлекательному объекту, оснащена урнами и мусоросборниками со съемными вкладышами.

3.10. В случае если развлекательный объект работает с музыкальным сопровождением, то он должен иметь выходные уровни звука, не превышающие фоновые значения. Работа музыкального сопровождения должна быть ограничена периодом с 10.00 до 22.00 часов (праздничные дни - до 23.00 часов).

3.11. На каждом объекте в течение всего времени работы должны находиться и предъявляться по требованию следующие документы, заверенные надлежащим образом:

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);

- договор на размещение и эксплуатацию нестационарного развлекательного объекта;

- копия акта о допуске объекта к эксплуатации.

3.12. Развлекательные объекты должны быть оснащены аптечкой первой медицинской помощи.

3.13. Работники (обслуживающий персонал) развлекательных объектов обязаны:

- иметь бейдж с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

- строго соблюдать правила технического обслуживания объекта, противопожарной безопасности и санитарного содержания территории, на которой расположен объект;

- представлять достоверную информацию об оказываемых услугах в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=00CE757C145B92064F3B296F08E0BE4BE52B77A10F123ECA464F61ACE4A1x3N) Российской Федерации «О защите прав потребителей»

3.14. Собственник развлекательного объекта несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством, в случае возникновения непредвиденных ситуаций на развлекательном объекте, в результате которых при оказании услуги причинен вред.

Приложение №1

к Положению о порядке размещения

и эксплуатации нестационарных развлекательных объектов

на территории муниципального образования

«Родниковский муниципальный район»

**СХЕМА**

**размещения нестационарных развлекательных объектов на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район»**

| **№**  **п/п** | **Местоположение**  **(адресные ориентиры**  **нестационарного объекта/**  **территориальная**  **зона/район)** | **Вид**  **объекта** | **Ассортиментная**  **специализация** | **Период**  **размещения**  **нестационарного**  **объекта** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | г. Родники, площадь Ленина | развлекательное оборудования | предоставление услуг проката детских электромобилей | с 15 апреля по 15 октября |
|  | г. Родники, ул. Советская д.20 (площадь у центральной проходной Индустриального парка «Родники» | нестационарные аттракционы:  механизированные и немеханизированные, надувные батуты, спортивное и развлекательное оборудование | предоставление досуговых услуг  предоставление услуг проката детских электромобилей | в дни проведения праздничных, общественно-политических, культурно-массовых мероприятий согласно утвержденной схеме |
|  | г. Родники, мкр-он. Гагарина, территория между МКДОУ детский сад №6 «Ласточка» и домом №9 | Зоопарк, цирк-шапито, развлекательный объект (батут) | предоставление досуговых услуг | с 15 апреля по 15 октября |

Приложение №2

к Положению о порядке размещения

и эксплуатации нестационарных развлекательных объектов

на территории муниципального образования

«Родниковский муниципальный район»

Договор

на размещение и эксплуатацию нестационарного развлекательного объекта на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

г. Родники «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего

(наименование учреждения) (должность, Ф.И.О.)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем Сторона 1, с одной стороны,

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, Ф.И.О.)

именуемое(ый) в дальнейшем Сторона 2, с другой стороны, далее совместно

именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Сторона 1 предоставляет Стороне 2 право на размещение

нестационарного развлекательного объекта (тип)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, далее - Объект, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресному ориентиру в

вид услуг

соответствии со схемой размещения нестационарных развлекательных объектов на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место расположения объекта)

1.2. Настоящий Договор заключен в соответствии с Положением о порядке размещения и эксплуатации нестационарных развлекательных объектов на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район», утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_:

- на основании решения комиссии по вопросам наружной рекламы и организации деятельности нестационарных торговых объектов от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ .

2. Права и обязанности Сторон:

2.1. Сторона 1 вправе:

2.1.1. Осуществлять контроль за выполнением Стороной 2 условий настоящего Договора и требований нормативно-правовых актов, регулирующих размещение нестационарных развлекательных объектов на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

2.1.2. В случаях и порядке, установленных настоящим Договором и действующим законодательством Российской Федерации, в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора.

2.1.3. В случае изменения схемы размещения нестационарных развлекательных объектов на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (далее – Схема) по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством, принять решение о перемещении Объекта с места его размещения на свободные места, предусмотренные схемой размещения нестационарных развлекательных объектов.

2.2. Сторона 1 обязана:

Предоставить Стороне 2 право на размещение нестационарного развлекательного объекта по адресному ориентиру в соответствии со Схемой, указанному в [пункте 1.1](#P572) настоящего Договора. Право, предоставленное Стороне 2 по настоящему Договору, не может быть предоставлено Стороной 1 другим лицам.

2.3. Сторона 2 вправе:

2.3.1. Досрочно отказаться от исполнения настоящего Договора по основаниям и в порядке, предусмотренным настоящим Договором и действующим законодательством Российской Федерации;

2.3.2. В случае изменения Схемы по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством, переместить Объект с места его размещения на свободные места, предусмотренные Схемой.

2.4. Сторона 2 обязана:

2.4.1. Обеспечить размещение Объекта и его готовность к использованию по назначению, указанному в [пункте 1.1](#P572) настоящего Договора.

2.4.2. Своевременно и полностью вносить плату по настоящему Договору в размере и порядке, установленных настоящим Договором.

2.4.3. Обеспечить сохранение внешнего вида, типа, местоположения и размеров Объекта в течение установленного периода размещения.

2.4.4. Осуществлять эксплуатацию развлекательного объекта в соответствии с санитарными, противопожарными, экологическими нормами, требованиями безопасности для жизни и здоровья людей, а также обеспечивать условия труда и правила личной гигиены работников.

2.4.5. Не допускается складирование мусора на территории, прилегающей к развлекательному объекту

2.4.5. Обеспечить своевременный вывоз мусора и иных отходов от использования Объекта.

2.4.6. Обеспечить содержание Объекта по месту установки исходя из норматива - по периметру от Объекта шириной 5 метров.

2.4.7. Проводить инструктаж обслуживающего персонала в соответствии правилами охраны труда и техники безопасности.

2.4.8. Развлекательные объекты должны быть оснащены аптечкой первой медицинской помощи.

2.4.9. Соблюдать порядок осуществления денежных расчетов за оказанные услуги.

2.4.10. Территория развлекательного объекта должна быть освещена, ограждена, иметь свободный подход к развлекательному объекту, оснащена урнами и мусоросборниками со съемными вкладышами.

2.4.11. В случае если развлекательный объект работает с музыкальным сопровождением, то он должен иметь выходные уровни звука, не превышающие фоновые значения. Работа музыкального сопровождения должна быть ограничена периодом с 10.00 до 22.00 часов (праздничные дни - до 23.00 часов).

2.4.12. Своевременно демонтировать Объект с установленного места его расположения согласно Схеме и привести прилегающую к Объекту территорию в первоначальное состояние в течение 3 дней с момента окончания срока действия Договора, а также в случае досрочного отказа в одностороннем порядке от исполнения настоящего Договора по инициативе Стороны 1 в соответствии с [разделом 5](#P627) настоящего Договора.

3. Платежи и расчеты по Договору

Размер платы по Договору составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб.

4. Ответственность Сторон

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Сторона 2 несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством, в случае возникновения непредвиденных ситуаций на развлекательном объекте, в результате которых при оказании услуги причинен вред.

4.4. Стороны освобождаются от обязательств по Договору в случае наступления форс-мажорных обстоятельств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Расторжение Договора

5.1. Действие договора прекращается досрочно:

1) по соглашению сторон:

- при подаче Стороной 2 соответствующего заявления;

- в случае прекращения Стороной 2 в установленном законом порядке своей деятельности;

2) по решению суда;

3) в иных случаях, предусмотренных договором.

5.2. Сторона 1 имеет право досрочно в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора по следующим основаниям:

5.2.1. невыполнение Стороной 2 требований, указанных в [пункте 2.4](#P596) настоящего Договора;

5.2.2. прекращение Стороной 2 в установленном законом порядке своей деятельности;

5.2.3. выявление более двух случаев ненадлежащего содержания благоустройства прилегающей территории, при передаче права осуществления деятельности третьему лицу;

5.2.5. неисполнение обязательств по оплате цены Договора или просрочка исполнения обязательств по оплате очередных платежей по Договору.

5.3. При отказе от исполнения настоящего Договора в одностороннем порядке Сторона 1 направляет Стороне 2 письменное уведомление об отказе от исполнения Договора. С момента получения указанного уведомления либо его возврата с отметкой органа почтовой связи о невозможности вручения договор считается расторгнутым.

1. Реквизиты и подписи Сторон

Сторона 1: Сторона 2:

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

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

(подпись) (подпись)

МП МП