****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НИЖНЕДЕВИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 25.11.2016 г. № 256-р

с.Нижнедевицк

**Об утверждении технологических схем**

**предоставления муниципальных услуг**

В соответствии с Федеральными законами: от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в целях обеспечения межведомственного взаимодействия с АУ «МФЦ»:

1. Утвердить технологические схемы предоставления муниципальных услуг:

1.1. «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» согласно Приложению 1.

1.2. «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений» согласно Приложению 2.

1.3. «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» согласно Приложению 3.

1.4. «Подготовка и выдача разрешений на строительство» согласно Приложению 4.

1.5. «Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию» согласно Приложению 5.

Визирование:

Руководитель аппарата администрации

Нижнедевицкого муницпального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дручинин П.И.

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

(дата)

1.6. «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории поселения» согласно Приложению 6.

1.7. Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта Приложению 7.

1.8. Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» Приложению 8.

2. Опубликовать технологические схемы предоставления муниципальных услуг на официальном сайте администрации Нижнедевицкого муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Дручинина П.И.

Приложение: на 133 л. в 1 экз.

Глава администрации

муниципального района В.И. Копылов

Куприянов А.И.

51-4-50

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к распоряжению администрации  Нижнедевицкого муниципального района  № 256 от 25.11.2016 |

**Технологическая схема**

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

**РАЗДЕЛ 1 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | | **3** |
| **1** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | | Администрация Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области. Структурное подразделение обеспечивающие организацию предоставления муниципальной услуги – отдел градостроительства и архитектуры.  МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги. |
| **2** | **Номер услуги в федеральном реестре** | | 3640100010000820284 |
| **3** | **Полное наименование услуги** | | Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности. |
| **4** | **Краткое наименование услуги** | | Нет. |
| **5** | **Административный регламент предоставления государственной услуги** | | Утвержден постановлением администрации Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области от 21.03.2016 №100 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.»». |
| **6** | **Перечень «подуслуг»** | | 1. Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.. |
| **7** | **Способы оценки качества**  **предоставления государственной**  **услуги** | Телефонная связь, портал гос. услуг, официальный сайт администрации, личное обращение. | |

**РАЗДЕЛ 2 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование подуслуги | | Срок предоставления в зависимости от условий | | | Основания отказа в приёме документов | | Основания отказа в предоставлении "подуслуги" | Основания приостановления предоставления "подуслуги" | | Срок приостановления предоставления "подуслуги" | Плата за предоставление "подуслуги" | | | | | Способы обращения за получением "подуслуги" | | Способы получения результата "подуслуги" | |
|  |  | | При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | | При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины) | | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
| 1. | Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности | | 14 дн | | 14 дн | заявление содержит ошибки, не позволяющие установить запрашиваемую информацию, ее объем, форму предоставления и способ доставки; заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия. | | Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации запрет в предоставлении указанных сведений заинтересованному лицу; | нет | | нет |  | |  | |  | личный, по доверенности, через интернет | | личный, по доверенности, через интернет | |
|  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | |  | |
|  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | |  | |
| **РАЗДЕЛ 3 "СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ "ПОДУСЛУГИ"** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | |  | |
|  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | |  | |
| № п/п | | Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги" | | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | | | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | | | Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя | | | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | | | Установление требований к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | |
| *1* | | *2* | |  | | | *3* | | | *4* | | | *5* | | *6* | | | *7* | |
| **Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | юридические и физические лица | | правоустанавливающие документы на земельный участок; гражданский паспорт или доверенность | | | нет | | | возможно | | | доверенное лицо | | доверенность | | | заверенная нотариально | |  | |

**РАЗДЕЛ 4. "ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ "ПОДУСЛУГИ"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги" | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляемый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/ заполнения документа |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* |
| **Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности** | | | | | | | |
| 1 | паспорт; (доверенность) | 1) заявление по форме о предоставлении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с указанием следующей информации: | 1 подлинник | нет | а. для юридических лиц - полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование заявителя, адрес его места нахождения (юридический адрес), ИНН, банковские реквизиты, фамилия, имя и отчество руководителя, номер телефона, номер факса и адрес электронной почты юридического лица; б. для физических лиц:- фамилия, имя и отчество, адрес места жительства, контактный номер телефона, номер факса и адрес электронной почты физического лица; в. раздел информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее ИСОГД); г. запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства; д. форма предоставления сведений ИСОГД, и способа их доставки; Заявление на бумажном носителе представляется: - посредством почтового отправления; - при личном обращении заявителя либо его законного представителя. Заявление на бумажном носителе должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем. |  |  |
| 2 |  | свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок или объект капитального строительства; договор аренды, зарегистрированный в установленном законом порядке без выдачи свидетельства о регистрации; | 1 копия | нет | по форме |  |  |
| 3 |  | выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) на конкретный объект недвижимости; | 1 копия | нет | по форме |  |  |
| 4 |  | копия документа, на основании которого сведения об объекте недвижимости внесены в ГКН ; | 1 копия | нет | по форме |  |  |
| 5 |  | кадастровый паспорт объекта недвижимости; | 1 копия | нет | по форме |  |  |
| 6 |  | кадастровый план территории. | 1 копия | нет | нет |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | | |  |  | |  |  | |
|  |  |  |  |  | | |  |  | |  |  | |
| **РАЗДЕЛ 5. "ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ"** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | | |  |  | |  |  | |
|  |  |  |  |  | | |  |  | |  |  | |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | | | SDD электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | | Форма (шаблон) межведомственного взаимодествия | Образец заполнения формы межведомственного запроса | |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | | | *6* | *7* | | *8* | *9* | |
| **Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности** | | | | | | | | | | | | |
| запросы административным регламентом не предусмотрены | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  |  | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **РАЗДЕЛ 6. РЕЗУЛЬТАТ "ПОДУСЛУГИ"** | | | | | | | | |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги" | Требование к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги" | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющимся результатом "подуслуги" | Образец документа/документов, являющихся резльтатом "подуслуги" | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | | |
| в органе | в МФЦ | |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | |
| **Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности** | | | | | | | | |
| 1 | направление (выдача) сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, либо уведомления об отказе в предоставлении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности | нет | положительный | нет | нет | лично, по почте, в электронном виде | нет |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | |  | |  |  | | |  |
|  |  | |  | |  | |  |  | | |  |
| **РАЗДЕЛ 7. "ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ "ПОДУСЛУГИ"** | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | |  | |  |  | | |  |
|  |  | |  | |  | |  |  | | |  |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | | Особенности исполнения процедуры процесса | | Сроки исполнения процедуры (процесса) | | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | | | Форма документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| *1* | *2* | | *3* | | *4* | | *5* | *6* | | | *7* |
| **Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления | | в заявлении должны быть указаны точные данные об испрашиваемых сведениях | | 1 дн | | секретарь | журнал регистрации | | | по форме |
| 2 | Определение оснований для предоставления муниципальной услуги бесплатно или за плату и подготовка и направление уведомления о размере платы за предоставление сведений ИСОГД. | |  | |  | | начальник отдела градостроительства и архитектуры |  | | |  |
| 3 | Подготовка сведений ИСОГД и определение наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; | |  | |  | | начальник отдела градостроительства и архитектуры | МФУ, компьютер, програмное обеспечение, сканер, принтер расходные материалы | | |  |
| 4 | Выдача (направление) сведений ИСОГД. | |  | |  | | начальник отдела градостроительства и архитектуры |  | | |  |
|  | |  | |  | |  | | |  |  | | |
|  | |  | |  | |  | | |  |  | | |
| **РАЗДЕЛ 8. "ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ "ПОДУСЛУГИ" В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ"** | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | | |  |  | | |
|  | |  | |  | |  | | |  |  | | |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги" | | Способ записи на прием в орган | | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | | Способ оплаты заявителем, государственной госпошлины или иной платы, взымаемой за предоставления "подуслуги" | | | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги" | | |
| *1* | | *2* | | *3* | | *4* | | | *5* | *6* | | |
| **выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства** | | | | | | | | | | | | |
| нет | | нет | | регистрация в журнал | | нет | | | лично, по телефону | лично, по почте, по сети "интернет" | | |
|  | |  | |  | |  | | |  |  | | |
| **выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства** | | | | | | | | | | | | |
| лично. По телефону | | лично. По телефону | | регистрация в журнал | | нет | | | лично, по телефону | лично, по почте, по сети "интернет" | | |
| **выдача разрешения на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства** | | | | | | | | | | | | |
| лично. По телефону | | лично. По телефону | | регистрация в журнал | | нет | | | лично. По телефону | лично, по почте, по сети "интернет" | | |
|  | |  | |  | |  | | |  |  | | |
| **продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства** | | | | | | | | | | | | |
| лично. По телефону | | лично. По телефону | | регистрация в журнал | | нет | | | лично. По телефону | лично, по почте, по сети "интернет" | | |
| **внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства** | | | | | | | | | | | | |
| лично. По телефону | | лично. По телефону | | регистрация в журнал | | нет | | | лично. По телефону | лично, по почте, по сети "интернет" | | |

Приложение № 2

к распоряжению администрации

Нижнедевицкого муниципального района

№ 256 от 25.11.2016

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги**

«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»

**РАЗДЕЛ 1 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГЕ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **1** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Администрация Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области. Структурное подразделение обеспечивающие организацию предоставления муниципальной услуги – отдел градостроительства и архитектуры. |
| **2** | **Номер услуги в федеральном реестре** | 3640100010000049832 |
| **3** | **Полное наименование услуги** | Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений. |
| **4** | **Краткое наименование услуги** | Нет |
| **5** | **Административный регламент предоставления государственной услуги** | Постановление администрации Нижнедевикого муниципального района Воронежской области от 28.12.2015г. № 835 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений». |
| **6** | **Перечень «подуслуг»** | 1. Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории.  2. Аннулирование разрешений на установку рекламных конструкций. |
| **7** | **Способы оценки качества предоставления государственной услуги** | Телефонная связь,  Портал государственных услуг,  Личное обращение. |

**РАЗДЕЛ 2 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование**  **«подуслуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания**  **приостановления**  **предоставления** | **Срок приостановления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимание платы (государственной пошлины)** | **КБК для**  **взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1. Подуслуга №1** | | | | | | | | | | | | |
| **1** | Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории | 2 месяца | 2 месяца | При предоставлении документов в бумажном виде:  -отсутствие документов, предусмотренных административным регламентом, или представление документов не в полном объеме;  представление заявителем документов, содержащих ошибки, подчистки, приписки, | 1.Несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента; 2.Несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи | Нет | Нет | Да | Налоговый кодекс РФ часть вторая статья 333 пункт 1 подпункт 105 | 91411690050100000140 | 1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ  2. Посредством почтового отправления3. В электронном виде посредством Единого портала государственных и | 1. Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем услугу, или МФЦ |
|  |  |  |  | зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;  наличие в заявлении о выдаче разрешения незаполненных полей;  подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.  При предоставлении документов в электронной форме с использованием Портала:  - некорректное заполнение | 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);  3.Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;  4.Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Нижнедевицкого муниципального района, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего |  |  |  |  |  | муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области. |  |
|  |  |  |  | обязательных полей в форме электронного заявления; наличие противоречивых сведений в электронном заявлении и приложенных к нему документах;  - заявление и документы, поданные в электронной форме,  подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю. | муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений;  5.Нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;  6.Нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 ФЗ от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе». |  |  |  |  |  |  |  |
| **2. Подуслуга №2** | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Аннулирование разрешений на установку рекламных конструкций | 1 месяц | 1 месяц | При предоставлении документов в бумажном виде:  отсутствие документов, предусмотренных административным регламентом, или представление документов не в полном объеме; представление заявителем документов, содержащих ошибки, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями | Нет | Нет | - | Нет | - | - | 1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ  2. Посредством почтового отправления3.В электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций или Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.) | 1. Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем услугу, или МФЦ |
|  |  |  |  | не позволяющими однозначно истолковать их содержание; подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.  При предоставлении документов в электронной форме с использованием Портала:  некорректное заполнение обязательных полей в форме электронного заявления;  наличие противоречивых сведений в электронном заявлении и приложенных к нему документах; |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | заявление и документы, поданные в электронной форме,  подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю. |  |  |  |  |  |  |  |  |

**РАЗДЕЛ 3 «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»** | | **Установление требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1. Подуслуга N1** | | | | | | | | |
| 1 | Физические лица | | 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя:  1.1.Паспорт гражданина РФ  1.2.Временное удостоверение личности гражданина РФ | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность | Доверенность | Нотариально заверенная копия доверенности. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. |
| 2. | Юридические лица | | 2.1. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность.  2.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя:  Паспорт гражданина РФ | Должно содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением услуги.  Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. | Имеется | Лица, имеющие соответствующие полномочия. | Доверенность | Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица или нотариально заверенная копия доверенности. |
|  |  | |  |  |  |  |  | В случае, если доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, прилагается документ, подтверждающий полномочия такого лица. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. |
| **2. Подуслуга N2** | | | | | | | | |
| 1 | Физические лица | | 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя:  1.1.Паспорт гражданина РФ  1.2.Временное удостоверение личности гражданина РФ | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность | Доверенность | Нотариально заверенная копия доверенности. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. |
| 2. | Юридические лица | | 2.1. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность.  2.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя:  Паспорт гражданина РФ | Должно содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением услуги.  Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. | Имеется | Лица, имеющие соответствующие полномочия. | Доверенность | Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица или нотариально заверенная копия доверенности.  В случае, если доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, прилагается документ, подтверждающий полномочия такого лица. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. |

**РАЗДЕЛ 4 «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Категория**  **документа** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **1. Подуслуга №1** | | | | | |
| 1 | Заявление | 1. Заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции | 1 экз. Оригинал  Приложение №1,2 | Нет | Заявление на бумажном носителе представляется:  - посредством почтового отправления;  - при личном обращении заявителя либо его законного представителя.  Заявление в форме электронного документа представляется путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации в сети Интернет или путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.  Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется электронной подписью:  - лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;  - представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации. |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя | 2.1. Паспорт гражданина РФ  2.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)  Действия:  1. Проверка на соответствие установленным требованиям;  2. Снятие копии с оригинала;  3. Формирование в дело | Нет | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. |
| 3 | Доверенность | Доверенность на осуществление действий от имени заявителя | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | В случае осуществления действий от имени заявителя | Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица или нотариально заверенная копия доверенности. В случае, если доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, прилагается документ, подтверждающий полномочия такого лица. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. |
| 4 | Договор | Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества либо лицом, управомоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция. | 1 экз. Оригинал  Действия:  1. Проверка на соответствие установленным требованиям;  2. Снятие копии с оригинала;  3. Формирование в дело | В случае размещения рекламной конструкции на земельных участках или объектах по договору. | Срок договора для всех типов и видов рекламных конструкций и применяемых технологий демонстрации рекламы 5 лет.  Договор не представляется, если владелец рекламной конструкции является единоличным собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.  Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на общем имуществе многоквартирного дома осуществляется лицом, уполномоченным на его заключение общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме. |
| 5 | Протокол | Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, подтверждающий согласие этих собственников | 1 экз. Оригинал  Действия:  1. Проверка на соответствие установленным требованиям;  2. Снятие копии с оригинала;  3. Формирование в дело | В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме. | В соответствии со ст.46 ЖК решение о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принимается большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме. |
| 6 | Согласие собственника | Документ, подтверждающий согласие собственника (собственников) или иного законного владельца (владельцев) недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции | 1 экз. Оригинал  Действия:  1. Проверка на соответствие установленным требованиям;  2. Снятие копии с оригинала;  3. Формирование в дело | В случае заключения договора с лицом, управомоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором | В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.  Решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме оформляются протоколами в порядке, установленном общим собранием собственников помещений. |
| 7 | Правоустанавливающие документы | Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости | 1 экз. Оригинал  Действия:  1. Проверка на соответствие установленным требованиям;  2. Снятие копии с оригинала;  3. Формирование в дело | В случае, если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним; | Документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 8 | Проект | Проект рекламной конструкции | 1 экз. Оригинал | Нет | Проект рекламной конструкции должен предусматривать ее территориальное размещение с привязкой к месту ее установки и содержать сведения о технических параметрах рекламной конструкции.  Проектная документация для отдельно стоящих рекламных конструкций должна быть выполнена проектной организацией, являющейся членом саморегулируемой организацией в области архитектурно-строительного проектирования, осуществляющей свою деятельность в соответствии с действующим законодательством.  К проектной документации для отдельно стоящих рекламных конструкций прилагается копии (копия) свидетельств(а), выданные саморегулируемой организацией проектной организации о допуске к таким видам работ |
| **2. Подуслуга №2** | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции | 1 экз. Оригинал  Приложение №3,4 | Нет | Заявление на бумажном носителе представляется:  - посредством почтового отправления;  - при личном обращении заявителя либо его законного представителя.  Заявление в форме электронного документа представляется путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации в сети Интернет или путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.  Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется электронной подписью:  - лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;  - представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации. |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя | 2.1. Паспорт гражданина РФ  2.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)  Действия:  1. Проверка на соответствие установленным требованиям;  2. Снятие копии с оригинала;  3. Формирование в дело. | Нет. | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. |
| 3 | Доверенность | Доверенность на осуществление действий от имени заявителя | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | В случае осуществления действий от имени заявителя | Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица или нотариально заверенная копия доверенности.  В случае, если доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, прилагается документ, подтверждающий полномочия такого лица. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. |
| 4 | Документ, подтверждающий прекращение договора | Документ, подтверждающий прекращение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | 1 экз. Оригинал | В случае размещения рекламной конструкции на земельных участках или объектах по договору. | Документ, подтверждающий прекращение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между таким собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции |

**РАЗДЕЛ 5 «ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ,**

**ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование**  **запрашиваемого**  **документа**  **(сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия** | **Наименование**  **органа**  **(организации),**  **направляющего(е)**  **межведомственный запрос** | | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID**  **электронного сервиса** | **Срок взаимодействия межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1. Подуслуга №1** | | | | | | | | | |
| **-** | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем); | ОГРН ИП  ИНН  код вида предпринимательства: ИП/КФХ  ФИО  Сведения о правоспособности (статусе) ИП  Сведения об учете в налоговом органе: дата постановки на учет, дата снятия с учета. | | Администрация Нижнедевицкого муниципального района | Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области | SID0003525 | 5 рабочих дней | Нет | Нет |
| **-** | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом); | ОГРН; ИНН; наименование; адрес (место нахождения); сведения о регистрации; сведения об учете | | Администрация Нижнедевицкого муниципального района | Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области | SID0003525 | 5 рабочих дней | Нет | Нет |
|  |  | в налоговом органе; сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица; | |  |  |  |  |  |  |
| **-** | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимости; | Кадастровый (или условный) номер объекта; наименование объекта; назначение объекта; площадь объекта; инвентарный номер, литер; адрес (местоположение) объекта; правообладатель: ФИО, дата рождения, место рождения, гражданство, СНИЛС; вид, номер и дата государственной регистрации права; ограничение (обременение) права; договоры участия в долевом строительстве; правопритязания | | Администрация Нижнедевицкого муниципального района | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области | SID0003564 | 5 рабочих дней | Нет | Нет |
| **-** | Сведения об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | Сумма оплаты  КБК  назначение платежа  ИНН получателя  КПП получателя  ОКАТО | | Администрация Нижнедевицкого муниципального района | Федеральное казначейство | SID0003572 | 5 рабочих дней | Нет | Нет |
| **-** | Документ о согласовании размещения рекламной конструкции на объектах культурного наследия, находящихся в границах территории достопримечательного места и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации | Согласование размещения рекламной конструкции на объектах культурного наследия | | Администрация Нижнедевицкого муниципального района | Региональный орган охраны культурного наследия | Нет | 5 рабочих дней | Приложение №5 | Приложение №6 |
| **-** | Документ о согласовании с органами государственной власти, органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в случае, если рекламная конструкция | Согласование присоединения рекламной конструкции к имуществу | | Администрация Нижнедевицкого муниципального района | Органы государственной власти, органы местного самоуправления поселений или уполномоченные ими организации, администрация Нижнедевицкого муниципального района. | Нет | 5 рабочих дней | Приложение №5 | Приложение№6 |
|  | присоединяется к недвижимому имуществу, находящемуся в государственной или муниципальной собственности (в случае заключения договора с лицом, управомоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором); |  | |  |  |  |  |  |  |
| **-** | Документ, согласующий размещение рекламной конструкции на соответствие требованиям по безопасности движения транспорта. | Согласование размещения рекламной конструкции | | Администрация Нижнедевицкого муниципального района | Управление ГИБДД ГУ МВД России по Воронежской области | Нет | 5 рабочих дней | Приложение №5 | Приложение№6 |
| **Подуслуга №2** | | | | | | | | | |
| **-** | Нет | - | - | | - | - | - | - | - |

**РАЗДЕЛ 6 «РЕЗУЛЬТАТ«ПОДУСЛУГИ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Документ/документы,**  **являющиеся**  **результатом**  **«подуслуги»** | | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма**  **документа/документов,**  **явяющихся**  **результатом**  **«подуслуги»** | **Образец**  **документа/документов,**  **являющихся**  **результатом**  **«подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в**  **МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Подуслуга №1** | | | | | | | | | |
| 1 | Решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | Решение оформляется постановлением администрации Нижнедевицкого района, утверждается главой администрации Нижнедевицкого муниципального района.  Разрешение подписывается начальником отдела градостроительства и архитектуры администрации района | | Положительный | Нет | Нет | 1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу;  2. Почтовым отправлением от органа, предоставляющего услугу.  3. Лично или через представителя в МФЦ. | 5 лет | 1 год |
| 2 | Отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | Подписывается главой администрации Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области | | Отрицательный | Нет | Нет | 1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу;  2. Почтовым отправлением от органа, предоставляющего услугу.  3. Лично или через представителя в МФЦ. | 5 лет | 1 год |
| **Подуслуга № 2** | | | | | | | | | |
| 3 | Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | Решение оформляется постановлением администрации Нижнедевицкого района, утверждается главой администрации Нижнедевицкого муниципального района. | | Положительный | Нет | Нет | 1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу;  2. Почтовым отправлением от органа, предоставляющего услугу.  3. Лично или через представителя в МФЦ. | 5 лет | 1 год |

**РАЗДЕЛ 7 «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки**  **исполнения**  **процедуры**  **(процесса)** | **Исполнитель**  **процедуры**  **процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Подусдуга №1** | | | | | | |
| 1. Прием и регистрация заявления и комплекта документов | | | | | | |
| **1.1.** | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя | Специалист органа, специалист МФЦ устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя; проверяет полномочия заявителя, в т.ч. полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица; | 15 минут | Специалист органа, специалист МФЦ | Нет | Нет |
| **1.2.** | Проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах | Специалист органа, специалист МФЦ проверяет правильность заполнения заявления; сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю; проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, ошибок, противоречивых сведений, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | 30 минут | Специалист органа, специалист МФЦ | Нет | Нет |
| **1.3** | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги | Специалист органа, специалист МФЦ регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов; выдает заявителю расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.  В случае если заявление, поданное лично не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки специалист, ответственный за прием документов предлагает заявителю исправить допущенные нарушения.  Специалист органа при поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема..  Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.  В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются заверенные надлежащим образом копии документов, подлинники документов не направляются, расписка в получении документов не выдается. | 1 день | Специалист органа, специалист МФЦ | Нет | Приложение №1, 2 |
|  |  | При поступления заявления, которое не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и поданного посредством почтового отправления или в форме электронного документа специалист, ответственный за прием документов подготавливает уведомление о наличии препятствий к принятию документов, и с сопроводительным письмом возвращает документы, заявителю с указанием выявленных недостатков.  В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление с комплектом прилагаемых документов передается с сопроводительным письмом в адрес отдела в течение одного рабочего дня с момента приема документов. |  |  |  |  |
| 2.Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. | | | | | | |
| 2.1 | Рассмотрение представленных документов | Специалист органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1. административного регламента. | 1 день | Специалист органа | Нет | Нет |
| 2.2 | Направление межведомственных запросов | В случае отсутствия в представленном пакете документов, указанных в пункте 2.6.2 регламента, специалист в рамках межведомственного взаимодействия направляет межведомственный запросы:  - управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области; Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области; Федеральное казначейство; Региональный орган охраны культурного наследия; органы государственной власти, органы местного самоуправления поселений или уполномоченные ими организации, администрация Нижнедевицкого муниципального района; Управление ГИБДД ГУ МВД России по Воронежской области. | 5 дней | Специалист органа | Нет | Приложение №5,6 |
| 2.3. | Установление оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги | При отсутствии оснований, указанных в п.2.8. регламента, принимается решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.  При наличии оснований, установленных пунктом 2.8. регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  Решение о выдаче разрешения и решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется постановлением администрации Нижнедевицкого муниципального района. | 47 дней | Специалист органа | Нет | Нет |
| 3. Подготовка и выдача(направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги и разрешения на установку рекламной конструкции либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | | | | | | |
| 3.1 | Подготовка проекта постановления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе | В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист отдела готовит проект постановления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, и разрешение на установку рекламной конструкции. В разрешении на установку рекламной конструкции указываются следующие сведения: владелец рекламной конструкции; собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция; тип рекламной конструкции; площадь информационного поля рекламной конструкции; адрес места установки рекламной конструкции; срок действия разрешения; орган, выдавший разрешение; номер и дата выдачи разрешения; иные сведения. | 10 дней | Специалист органа | Нет | Нет |
| 3.2. | Выдача (направление) заявителю решения | Решение о выдаче разрешения и разрешение на установку рекламной конструкции выдается заявителю непосредственно по месту подачи заявления, либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении, по адресу, указанному в заявлении.  В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовится решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, которое выдается заявителю лично по месту | 1 день | Специалист органа, специалист МФЦ | Нет | Нет |
|  |  | подачи заявления либо направляются заказным письмом с уведомлением о вручении.  При поступлении заявления на установку рекламной конструкции через МФЦ зарегистрированное решение о выдаче разрешения и разрешение на установку рекламной конструкции либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции направляются с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в день регистрации указанных документов. |  |  |  |  |
| **Подуслуга №2** | | | | | | |
| 1. Прием и регистрация заявления и комплекта документов | | | | | | |
| **1.1.** | Проверка документа удостоверяющего личность заявителя, | Специалист органа, специалист МФЦ устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя; проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица; | 15 минут | Специалист органа, специалист МФЦ | Нет | Нет |
| **1.2.** | Проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах | Специалист органа, специалист МФЦ проверяет правильность заполнения заявления; сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю; проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, ошибок, противоречивых сведений, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; | 30 минут | Специалист органа, специалист МФЦ | Нет | Нет |
| **1.3** | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги | Специалист органа, специалист МФЦ регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов; выдает заявителю расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения.  В случае если заявление, поданное лично не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки специалист, ответственный за прием документов предлагает заявителю исправить допущенные нарушения.  В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются заверенные надлежащим образом копии документов, подлинники документов не направляются, расписка в получении документов не выдается.  При поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.  Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.  В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление с комплектом прилагаемых документов передается с сопроводительным письмом в адрес отдела в течение одного рабочего дня с момента приема документов.  При поступления заявления, которое не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, | 3 дня | Специалист органа, специалист МФЦ | Нет | Приложение №3,4 |
|  |  | подчистки и поданного посредством почтового отправления или в форме электронного документа специалист, ответственный за прием документов подготавливает уведомление о наличии препятствий к принятию документов, и с сопроводительным письмом возвращает документы, заявителю с указанием выявленных недостатков. |  |  |  |  |
| 2.Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги. | | | | | | |
| 2.1 | Рассмотрение представленных документов | Специалист органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1.2. административного регламента. | 1 день | Специалист органа | Нет | Нет |
| 2.2 | Принятие решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции | Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется постановлением администрации Нижнедевицкого муниципального района. | 20 дней | Специалист органа | Нет | Нет |
| 3. Подготовка и выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги и услуги. | | | | | | |
| 3.1 | Подготовка проекта постановления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции | В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист отдела готовит проект постановления об аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции и передает проект постановления на подписание главе администрации Нижнедевицкого муниципального района. | 6 дней | Специалист органа | Нет | Нет |
| 3.2. | Выдача (направление) заявителю решения | Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции выдается заявителю непосредственно по месту подачи заявления, либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении, по адресу, указанному в заявлении.  При поступлении заявления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции через МФЦ зарегистрированное решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции направляется с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в день регистрации указанных документов. | 1 день | Специалист органа, специалист МФЦ | Нет | Нет |

**РАЗДЕЛ 8 «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ» В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги"** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления " подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения " подуслуги"** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **1. Подуслуга №1** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение №1

к технологической схеме

**Форма заявления**

Главе администрации

Нижнедевицкого муниципального района

Воронежской области

\*Для физических лиц и индивидуальныхпредпринимателей

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, №, кем, когда выдан)

ИНН, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Для юридических лиц(на фирменном бланке организации)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

ИНН, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции**

В соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

тип рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

размер рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м, количество сторон\_\_\_\_\_,площадь информационного поля рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м,

адрес места установки рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сведения из правоустанавливающих документов на объект недвижимости, к которому крепится рекламная конструкция (вид объекта недвижимости,кадастровый (условный) номер, площадь объекта недвижимости, литеры):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

сведения о собственнике(ах) объекта недвижимости:

(для юридических лиц)-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

наименование, ОГРН, ИНН, адрес местонахождения;

( для физических лиц и ИП)- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные

При этом сообщаю, что имею \_\_\_\_\_\_\_кв.м. средств наружной рекламы расположенных на территории Нижнедевицкого муниципального района

Перечень прилагаемых документов:

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

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

\*В заявлении обязательно указывается почтовый адрес заявителя для направления корреспонденции

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(руководитель организации,

ИП, физическое лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, МП) (Ф.И.О.)

Приложение №2

к технологической схеме

**Образец заполнения заявления**

Главе администрации

Нижнедевицкого муниципального района

Воронежской области

\*Для физических лиц и индивидуальныхпредпринимателей

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

паспорт 00 00 000000

выдан 00.00.0000г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, №, кем, когда выдан)

ИНН 000000000000,

ОГРН ИП 000000000000000 (только для ИП)

проживающего(ей) по адресу:

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Для юридических лиц (на фирменном бланке организации)

от ООО «АААААА»

(наименование организации)

ИНН 0000000000, ОГРН 0000000000000

Юридический адрес :

контактный телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции**

В соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

тип рекламной конструкции щитовая установка,

размер рекламной конструкции ширина – 1,0 м, высота – 2,0 м, количество сторон - 2, площадь информационного поля рекламной конструкции 2,0 кв.м,

адрес места установки рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сведения из правоустанавливающих документов на объект недвижимости, к которому крепится рекламная конструкция (вид объекта недвижимости, кадастровый (условный) номер, площадь объекта недвижимости, литеры):\_земельный участок \_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_кв.м., нежилое здание литер А

сведения о собственнике(ах) объекта недвижимости:

(для юридических лиц)- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

наименование, ОГРН, ИНН, адрес местонахождения;

( для физических лиц и ИП)- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные

При этом сообщаю, что имею 4,0 кв.м. средств наружной рекламы расположенных на территории Нижнедевицкого муниципального района

Перечень прилагаемых документов:

1. Договор с собственником.

2. План - схема установки рекламной конструкции с указанием адресных ориентиров и рекламного места с привязкой в плане к ближайшему зданию, сооружению, иному объекту и к проезжей части дороги или улице, инженерным сетям технического обеспечения, согласованный с инженерно-техническими службами поселения.

3. Сведения, относящиеся к внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции.

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*В заявлении обязательно указывается почтовый адрес заявителя для направления корреспонденции

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(руководитель организации,

ИП, физическое лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, МП) (Ф.И.О.)

**Форма заявления** Приложение № 3

к технологической схеме

В администрацию Нижнедевицкого

муниципального района

От владельца рекламной конструкции:

**\***Для физических лиц и индивидуальныхпредпринимателей

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, №, кем, когда выдан)

ИНН, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\***Для юридических лиц(на фирменном бланке организации)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

ИНН, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение организации \_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

В соответствии с частью 18 статьи 19 Федерального Закона от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» прошу Вас аннулировать разрешение на установку рекламной конструкции № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с отказом от дальнейшего использования разрешения

(*при наличии заключенного с органом предоставления договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции добавить:*

и расторгнуть договор № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_года.

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись

Ф.И.О. руководителя организации

(физического лица)

Приложение №4

к технологической схеме

**Образец заполнения заявления**

Главе администрации

Нижнедевицкого муниципального района

Воронежской области

\*Для физических лиц и индивидуальныхпредпринимателей

от индивидуального предпринимателя

Иванова Ивана Ивановича

(Ф.И.О.)

паспорт 00 00 000000

выдан 00.00.0000г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, №, кем, когда выдан)

ИНН 000000000000,

ОГРН ИП 000000000000000 (только для ИП)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Для юридических лиц (на фирменном бланке организации)

от

(наименование организации)

ИНН 0000000000, ОГРН 0000000000000

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

В соответствии с частью 18 статьи 19 Федерального Закона от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» прошу Вас аннулировать разрешение на установку рекламной конструкции № 1-2014 от 21.01.2014г. в связи с отказом от дальнейшего использования разрешения

(*при наличии заключенного с органом предоставления договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции добавить:*

и расторгнуть договор №00 от 00.00.0000г. на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с 00.00.0000 года.

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись

Ф.И.О. руководителя организации

(физического лица)

Приложение № 3

распоряжением администрации

Нижнедевицкого муниципального района

№ 256 от 25.11.2016г.

**Технологическая схема**

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности»

| **Раздел** | **Содержание раздела** |
| --- | --- |
| **Общие сведения о муниципальной услуге** | **1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу**  Администрация Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области.  МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.  **2. Номер услуги в федеральном реестре**  3640100010000819120  **3. Полное наименование услуги**  Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности.  **4. Краткое наименование услуги**  Нет.  **5. Административный регламент предоставления услуги**  Утвержден постановлением администрации Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области от 28.12.2016 №836 «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности»».  **6. Перечень «подуслуг»**  Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности.  **7. Способы оценки качества предоставления услуги**  Телефонная связь, Портал госуслуг РФ, официальный сайт администрации, личное обращение |
| **Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги** | **Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги**  Конституция Российской Федерации, принятой на всенародном голосовании 12.12.1993 («Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Российская газета», 25.12.1993, № 237; «Парламентская газета», 26-29.01.2009, № 4);  Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, № 290; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», 14.01.2005, № 5-6);  Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301; «Российская газета», 08.12.1994, № 238-239);  Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147; «Парламентская газета», 30.10.2001, № 204-205; «Российская газета», 30.10.2001, № 211-212);  Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148; «Парламентская газета», 30.10.2001, № 204-205; «Российская газета», 30.10.2001, № 211-212);  Федеральный закон от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета», от 15 марта 2006 г., N 51, «Собрание законодательства РФ», от 20 марта 2006 г., N 12, ст. 1232);  Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);  Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186; «Российская газета», 08.10.2003, № 202);  Закон Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области» («Молодой коммунар», 20.05.2008, № 52; «Собрание законодательства Воронежской области», 01.07.2008, № 5, ст. 148)  Закон Воронежской области от 06.11.2013 N 162-ОЗ «Об установлении предельных сроков, на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Воронежской области»;  - Устав Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области, утвержденным решением Совета народных депутатов Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области от 27.02.2015 года № 243 |
| **Общие сведения о «подуслугах»** | **Исчерпывающие сведения по каждой «подуслуге»**  **1. Срок предоставления «подуслуги»**  Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 33 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных Административным регламентом.  Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов - 1 календарный день.  Срок рассмотрения представленных документов, в том числе истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия - 10 календарных дней.  Срок подготовки и проведения торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо уведомления о мотивированном отказе - 19 календарных дней.  Срок направления заявителю документов для участия в торгах на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо уведомления о мотивированном отказе - 3 календарных дня.  Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.  **2. Основания для отказа**  **2.1. Основания для отказа в приеме документов:**  - заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки.  - подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия  **2.2. Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»:**  1) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям нормативных правовых актов, в том числе:  подача заявления неустановленной формы, либо не содержащего сведений, предусмотренных подпунктом 2.6.1 административного регламента;  не предоставлены документы, определенные в пункте 2.6 административного регламента;  полномочия обратившегося лица не подтверждены документально;  2) заявитель не признан победителем в состоявшихся торгах на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;  3) заявитель занимает преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы на момент подачи заявки на участие в торгах;  4) заявитель приобретает преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы в результате победы в конкурсе на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;  5) заявитель, признанный победителем по результатам торгов, уклоняется от заключения договора;  6) недвижимое имущество, на которое предполагается присоединить рекламную конструкцию не находится в муниципальной собственности Нижнедевицкого муниципального района, либо передано в хозяйственное ведение, оперативное управление, доверительное управление.  **3. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей «подуслуги»**  Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.  **4. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления «подуслуги»**  Лично, через уполномоченного представителя, через МФЦ.  **5. Сведения о наличии платы за предоставление «подуслуги»**  Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе. |
| **Сведения о заявителях «подуслуги»** | **Исчерпывающие сведения о заявителях по каждой «подуслуге»**  **1. Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»**  Заявителями являются физические и юридические лица, физические и юридические лица, владельцы рекламной конструкции (собственники рекламной конструкции, либо лица, обладающие вещным правом на рекламную конструкцию), либо их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности (далее - заявитель, заявители).  **2. Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги», а также установленные требования к данному документу**  Нет  **3. Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» от имени заявителя**  Да.  **4. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя**  Нет.  **5. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу**  Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя |
| **Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги** | **Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем для получения муниципальной услуги, по каждой «подуслуге»**  **1. Наименование документа**  1. заявление,  .  Физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей предоставляют следующие документы:  1) документ, удостоверяющий личность,  2) документ, содержащий информацию об общей площади информационных полей рекламных конструкций,  3) документ, подтверждающий полномочия представителя и согласие на обработку персональных данных заинтересованного в предоставлении муниципальной услуги лица, если с заявлением обращается не сам гражданин, а его представитель.  2.6.1.2. Юридические лица предоставляют следующие документы:  1) учредительные документы,  2) документ, подтверждающий полномочия представителя. Полномочия руководителей юридических лиц (лиц, действующих от имени юридического лица без доверенности) могут быть подтверждены решением собственника или уполномоченного органа юридического лица об их назначении (избрании) на должность,  3) документ, содержащий информацию об общей площади информационных полей рекламных конструкций.  Для участия в торгах на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, присоединяющейся к недвижимому имуществу, находящемуся в муниципальной собственности, заявителю необходимо дополнительно представить заявку на участие в конкурсе в соответствии с приложением 3 к административному регламенту.  Заявка на участие в конкурсе должна содержать:  а) сведения и документы об участнике:  фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица и индивидуального предпринимателя), сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя), номер контактного телефона;  документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника конкурса. Для юридического лица - копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника конкурса без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени участника конкурса действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника, заверенную печатью участника конкурса и подписанную руководителем участника конкурса (для юридического лица) или уполномоченным этим руководителем лицом. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника конкурса, заявка на участие в конкурсе должна также содержать документ, подтверждающий полномочия такого лица;  копии учредительных документов участника конкурса (для юридического лица);  выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются уполномоченным органом в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств в рамках межведомственного взаимодействия. Заявитель вправе лично предоставить в уполномоченный орган данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;  б) предложения по критериям оценки заявок на участие в конкурсе;  в) документы, подтверждающие внесение обеспечения заявки на участие в конкурсе (платежное поручение, оформленное с учетом всех требований законодательства, с отметкой кредитного учреждения об исполнении);  г) все листы заявки на участие в конкурсе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в конкурсе должна содержать опись входящих в ее состав документов, быть скреплена печатью участника конкурса (для юридического лица, индивидуального предпринимателя) и подписана участником конкурса или лицом, уполномоченным таким участником конкурса.  **2. Установление требования к документу**  Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (буквами латинского алфавита возможно оформление адреса владельца транспортного средства, наименования владельца транспортного средства, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков), заверяется подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);  На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса.  **3. Форма и образец соответствующего документа (прикладывается к технологической схеме)**  1. Приложение 1.  2. Приложение 2. |
| **Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги** | **Перечень документов, которые запрашиваются посредством подготовки и направления межведомственных запросов, по каждой «подуслуге»**  **1. Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений**  Копия документа, подтверждающего государственную регистрацию индивидуального предпринимателя (юридического лица) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (юридических лиц).  **2. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос**  1. Федеральная налоговая служба.  **3. Сведения о нормативном правовом акте, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги**  Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  **4. Срок подготовки межведомственного запроса и срок направления ответа на межведомственный запрос**  Срок подготовки межведомственного запроса - в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче специального разрешения.  Срок направления ответа на межведомственный запрос – не более 5 дней.  **5. Сотрудник, ответственный за осуществление межведомственного запроса**  Сотрудник администрации Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области.  **6. Форма и образец заполнения межведомственного запроса**  Нет. |
| **Технологические процессы предоставления муниципальной услуги по каждой «подуслуге»** | **Детализированное до уровня отдельных действий формализованное описание технологических процессов предоставления каждой «подуслуги». Информация по каждому действию в рамках административной процедуры приводится в соответствии со следующей структурой:**  **I. Наименование «подуслуги»**  Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности.  **1.1. Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериями принятия решений**  1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;  2. Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений)  3. Подготовка и проведение торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;  4. Направление заявителю постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо уведомления о мотивированном отказег;  **1.2. Ответственные специалисты по каждому действию**  Сотрудник администрации Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области.  **1.3. Среднее время выполнения каждого действия**  1. 1 календарный день;  2. 10 календарных дней;  3. 19 календарных дней.  4. 3 календарных дня  **1.4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)**  1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;  2. Автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ».  **1.5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления «подслуги» в зависимости от результатов выполнения действия**  Нет. |
| **Результат «подуслуги»** | **Исчерпывающая информация о результатах каждой «подуслуги»**  **1. Документы, являющиеся результатом услуги**  Заключение с заявителем договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции,  Уведомление об отказе в заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**.**  **2. Требования к документам, являющимся результатом услуги**  Нет.  **3. Характеристика результата (положительный, отрицательный)**  Заключение с заявителем договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомление об отказе в заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.  **4. Способ получения результата**  Лично, через полномочного представителя, через МФЦ. |

Приложение

к технологической схеме

Форма заявления

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ

РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района Воронежской области

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

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица, ИНН, ОГРН)

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

(адрес регистрации физического лица, адрес

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

местонахождения юридического лица,

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

контактный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор на установку и эксплуатацию рекламной

конструкции, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположенной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(дата) (подпись)

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

на право заключения договора на установку и эксплуатацию

рекламных конструкций, подведение итогов которого состоится

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

1. Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фирменное наименование, сведения об организационно-правовой

форме юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

2. Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место нахождения юридического лица, место жительства

физического лица)

3. Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридического лица)

4. Паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(физического лица)

5. Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер контактного телефона)

6. К заявке прилагаются документы в соответствии с Описью.

7. Подтверждаю, что предоставленная информация и документы достоверны

и настоящая заявка подана исключительно в целях приобретения права на

заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

8. Подпись Заявителя (М.П.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4

к распоряжению администрации

Нижнедевицкого муниципального района

№ 256 от 25.11.2016 г.

**Технологическая схема**

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача разрешений на строительство»

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области. Структурное подразделение обеспечивающие организацию предоставления муниципальной услуги – отдел градостроительства и архитектуры.  МФЦ- в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги. |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010000175507 |
| 3. | Полное наименование услуги | Подготовка и выдача разрешений на строительство |
| 4. | Краткое наименование услуги | нет |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Утвержден постановлением администрации Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области Воронежской области от 14.12.2015 № 784 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство»». |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Телефонная связь, портал гос. услуг, официальный сайт администрации, личное обращение. |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование «подуслуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)** | **Наличие платы (гос. пошлины)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)** | **КБК для взимания платы (гос. пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| 1. | Подготовка и выдача разрешений на строительство | 10 календарных дней | нет | -отсутствие документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, или предоставление документов не в полном объеме;  - предоставле  ние заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;  - заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия; | - наличие судебных актов, решений правоохранительных органов, иных документов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги;  - письменное заявление гражданина об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  - по основаниям, указанным в статье 51 Градостроительного кодекса РФ. | нет | - | нет | - | - | - в орган лично;  - в орган по почте;  - в МФЦ;  - в МФЦ по почте;  - через Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Наименование «подуслуги»: Подготовка и выдача разрешений на строительство** | | | | | | | |
| 1. | физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, заинтересованные в получении разрешения на строительство на территории Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области (далее – заявитель). | - документ, удостоверяющий личность | - | наличие права | нет | - документ, удостоверяющий личность;  - документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя | - |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием *подлинник/копия*** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования**  **к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Наименование «подуслуги»: Подготовка и выдача разрешений на строительство** | | | | | | | |
| 1. | Заявление | - заявление о выдаче разрешения на строительство;  - правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;  - реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта) - при их отсутствии в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;  - схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства; | 1 экз., подлинник | нет | по утвержденной административным регламентом форме | Приложение 1 | - |
| 2. | материалы | - материалы, содержащиеся в проектной документации:  - пояснительная записка;  - схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;  - схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;  - схемы, отображающие архитектурные решения;  - сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;  - проект организации строительства объекта капитального строительства;  - проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;  - положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;  - согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;  - заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;  - проект организации строительства объекта капитального строительства, скорректированный в части сроков строительства;  - заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. | 1 экз., подлинник | - | подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии | - | - |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа, направляю щего межведо мственный запрос** | **Наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги»: Подготовка и выдача разрешений на строительство** | | | | | | | | |
| - | - разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации); | - кадастровый (условный) номер объекта недвижимости;  - ОКАТО;  - район, город, населенный пункт, улицу, дом, корпус, строение, квартира;  - наименование объекта;  - назначение объекта;  - площадь объекта | администрация Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области | Росреестр | SID0003564 | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| - | - выписку из ЕГРП, либо копии правоустанавливающих документов на земельный участок; | - кадастровый (условный) номер участка, объекта недвижимости;  - ОКАТО;  - район, город, населенный пункт, улицу, дом, корпус, строение, квартира;  - наименование объекта; | администрация Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области | Росреестр,  администрации сельских поселений Нижнедевицкого муниципального района | нет | 3 рабочих дня (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 2 рабочих дня) | нет | - |
| - | - градостроительный план земельного участка (его копия или сведения, содержащиеся в нем) или реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта) – при наличии в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг. | находится в распоряжении отдела | администрация Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области | администрация Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области | нет | 3 рабочих дня (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 2 рабочих дня) | нет | - |

**Раздел 6. «Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги»: Подготовка и выдача разрешений на строительство** | | | | | | | | |
| 1. | разрешения на строительство | форма утверждена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117 | положительный | - | - | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа | постоянно в деле | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| 2. | уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги | форма утверждена регламентом | отрицательный | Приложение 2 | - | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа | постоянно в деле | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Наименование «подуслуги»: Подготовка и выдача разрешений на строительство** | | | | | | |
| **Наименование административной процедуры 1: Прием и регистрация заявления на выдачу либо отказ разрешения на строительство** | | | | | | |
| 1. | Прием и регистрация заявления на выдачу разрешения на строительство с комплектом документов, либо отказ в приеме и регистрации документов | а) юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является обращение физического или юридического лица, либо его уполномоченного представителя с комплектом документов;  б) ответственным за выполнение административного действия является должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципальной услуги;  в) должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципальной услуги осуществляет прием, проверку комплектности предоставленных документов, регистрацию заявления, либо отказывает в приеме и регистрации.  г) критерии принятия решения:  - наличие всех необходимых документов и правомочность заявителя;  - неполный комплект документов (комплект документов не соответствует требованиям);  д) результат административного действия:  - прием и регистрация заявления и предоставленных документов;  - отказ в приеме и регистрации документов и возвращение документов при личном обращении, направление уведомления заявителю (в письменной форме, по телефону или электронной почтой (в случае наличия);  е) способ фиксации результата:  заявление регистрируется в книге учета «Заявлений на выдачу разрешения на строительство», уведомление об отказе регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции. | 1 час | Специалист, ответственный за прием документов | - формыа заявления;  - МФУ (для копирования и сканирования документов);  - подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом государственных и муниципальных услуг Воронежской области) | - форма заявления о выдаче разрешения на строительство (приложение 1);  - форма «уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство» (приложение 2) |
| **Наименование административной процедуры 2: Рассмотрение заявления и предоставленных документов** | | | | | | |
| 1. | Рассмотрение заявления и предоставленных документов на соответствие предъявляемым требованиям, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги | а) юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является наличие зарегистрированного комплекта документов;  б) ответственным за выполнение административного действия является должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципальной услуги.  в) должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципальной услуги осуществляет:  - проверку полномочия представителя заявителя;  - проверку правильности заполнения заявления;  - наличие полного и правильно оформленного комплекта документов;  - сверяет копии документов с их подлинниками;  - зарегистрированное заявление с комплектом документов передает на рассмотрение и визирование начальнику отдела;  - один экземпляр завизированного заявления передает заявителю или его уполномоченному представителю, второй экземпляр остается специалисту отдела для оформления разрешения на строительство;  г) критерии принятия решения:  - документы соответствуют предъявляемым требованиям:  - документы не соответствуют предъявляемым требованиям;  д) результат административного действия:  - принятие решения о выдаче разрешения на строительство;  - подготовка и направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю (в письменном виде, по телефону или электронной почтой (в случае наличия);  е) способ фиксации результата: отметка в книге учета «Заявлений на выдачу разрешения на строительство», уведомление регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции. | 8 календарных дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | формыа заявления;  - МФУ (для копирования и сканирования документов);  - подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом государственных и муниципальных услуг Воронежской области)- | - форма «уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство» (приложение 2) |
| 2. | Осуществление межведомственного информационного взаимодействия | В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.7 административного регламента, а также отсутствия в представленном пакете документов, указанных в пункте 2.7.2, специалист в рамках межведомственного взаимодействия направляет запросы в Росреестр | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия (СГИО);  - техническое оборудование к СГИО;  - ключ и сертификат ключа электронной подписи | - |
| 3. | Проверка полученных сведений в рамках межведомственного взаимодействия | По результатам полученных сведений (документов) специалист осуществляет проверку документов. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия (СГИО);  - техническое оборудование к СГИО;  - ключ и сертификат ключа электронной подписиё | - |
| **Наименование административной процедуры 3: Оформление разрешения на строительство** | | | | | | |
| 1. | Оформление разрешения на строительство | а) юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является наличие полного и правильно оформленного комплекта документов.  б) ответственным за выполнение административного действия является должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципальной услуги.  в) должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципальной услуги на основании документов:  - оформляет разрешение на строительство и подписывает его у начальника отдела;  г) критерии принятия решения:  - разрешение подписано уполномоченным должностным лицом;  д) результат административного действия:  - подписание разрешения на строительство;  е) способ фиксации результата:  – регистрация разрешения на строительство в книге учета «Разрешения на строительство»; | 1 календарный день | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - формы разрешений на строительство; | - форма разрешения на строительство (приложение 1);  - форма уведомления об отказе (приложение 2) |
| **Наименование административной процедуры 4: Выдача разрешения на строительство** | | | | | | |
| 1. | Выдача разрешения на строительство | а) юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является наличие подписанного и зарегистрированного разрешения на строительство;  б) ответственным за выполнение административного действия является должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципальной услуги.  в) должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципальной услуги выдает заявителю разрешение на строительство;  г) критерии принятия решения:  - лицо, уполномоченное получить разрешение на строительство, имеет удостоверяющие документы.  д) результат административного действия - выдача разрешения на строительство;  е) способ фиксации результата:  подпись заявителя в книге учета «Разрешения на строительство». | 30 минут | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - форма разрешения на строительство (приложение 1);  - форма уведомления об отказе (приложение 2) |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **Наименование «подуслуги»: Подготовка и выдача разрешений на строительство** | | | | | |
| -официальные сайты органа и МФЦ;  - Единый портал государственных услуг;  - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области  Информирование проводится в форме:  - устного информирования;  - письменного информирования | нет | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | Личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области | - официальный сайт органа;  - Единый портал государственных услуг |

**Перечень приложений:**

Приложение 1 (форма заявления)

Приложение 2 (форма уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство)

Приложение 1

Форма заявления

**Заявление на выдачу разрешения на строительство**

Кому: Главе администрации Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области.

(В орган, осуществляющий выдачу разрешения на строительство)

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

(Ф.И.О.)

от кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО физического лица,

наименование организации, юридического лица, индивидуального предпринимателя

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

(почтовый адрес, тел.)

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

расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кор. счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне разрешение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(на выполнение всех строительных работ, отдельных видов работ, подготовительных работ - нужное подчеркнуть)

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

(указать наименование объекта)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(город, район, улица, номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

При этом сообщаю:

право пользования земельным участком закреплено (государственным актом, договором аренды или свидетельством о государственной регистрации права на землю (нужное подчеркнуть))

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Проектная документация на строительство объекта разработана

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

(наименование проектной организации, юридический и почтовый адрес и ее банковские реквизиты)

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

Имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства;

положительное заключение государственной экспертизы получено

за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Схема планировочной организации земельного участка согласована с отделом градостроительства и архитектуры администрации Нижнедевицкого муниципального района

за N \_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

за N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Одновременно ставлю Вас в известность, что:

а) финансирование строительства заказчиком (застройщиком)

будет осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(банковские реквизиты и номер счета)

б) работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. № \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации с указанием ее формы

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

собственности и банковских реквизитов)

Право выполнения строительных работ закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в) производителем работ приказом N \_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О)

имеющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ профессиональное образование и стаж работы в (высшее, среднее)

строительстве\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет;

г) функции заказчика (застройщика) в соответствии с договором N \_\_\_\_\_от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года будет осущестлять\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации с банковскими реквизитами,

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

должность, Ф.И.О, номер телефона работника)

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

д) строительный контроль в соответствии с договором N \_\_\_\_\_\_\_\_\_от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года будет осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации с ее банковскими реквизитами,

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

должность, Ф.И.О., номер телефона работника)

Основные показатели объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, и нарушениях обязательных норм и регламентов сообщать в орган, осуществляющий выдачу разрешения на строительство.

Заказчик (застройщик)

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Документы принял

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2

Форма уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство

АДМИНИСТРАЦИЯ

НИЖНЕДЕВИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3960870, с. Ниж, пл. Ленина, 1А тел. (47370) 51-5-92

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в выдаче разрешения на строительство**

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отдел градостроительства и архитектуры администрации Нижнедевицкого муниципального района **уведомляет** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации,

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

ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес

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

(ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства, ФИО физического лица, адрес места жительства)

**об отказе в выдаче разрешения на строительство.**

Причина отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Главамадминистрации

Нижнедевицкого муниципального района

Воронежской области

МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Ф.И.О. руководителя организации, полное (подпись) (дата получения)

наименование организации

(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О.

ее (его) представителя)

Исполнитель:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Приложение № 5

к распоряжению администрации

Нижнедевицкого муниципального района

№ 256 от 25.11.2016.

**Технологическая схема**

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области. Структурное подразделение обеспечивающие организацию предоставления муниципальной услуги – отдел градостроительства и архитектуры.  МФЦ- в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги. |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010000175622 |
| 3. | Полное наименование услуги | Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию |
| 4. | Краткое наименование услуги | нет |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Утвержден постановлением администрации Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области Воронежской области от 14.12.2015 № 783 «Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»». |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Телефонная связь, портал гос. услуг, официальный сайт администрации, личное обращение. |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование «подуслуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)** | **Наличие платы (гос. пошлины)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)** | **КБК для взимания платы (гос. пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| 1. | Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию | 10 календарных дней | нет | заявление не соответствует установленной форме, отсутствие документов, предусмотренных настоящим регламентом, или предоставление документов не в полном объеме;   * + ппредоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;   + ззаявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия; | - отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.6.1 Административного регламента;  - несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;  - несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;  - несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства);  - невыполнение заявителем требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, о безвозмездной передаче в орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство, сведений о площади, 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, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;  наличие судебных актов, решений правоохранительных органов, иных документов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги;   * + письменное заявление гражданина об отказе в предоставлении муниципальной услуги;   + по основаниям, указанным в статье 55 Градостроительного кодекса РФ. | нет | - | нет | - | - | - в орган лично;  - в орган по почте;  - в МФЦ; (доп. соглашение о взаимодействиимежду АУ «МФЦ» и администрацией Нижнедевицкого муниципального района ;  - в МФЦ по почте;  - через Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Наименование «подуслуги»: Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию** | | | | | | | |
| 1. | - физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках или на земельных участках иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта (далее - заявитель, заявители) | - документ, удостоверяющий личность | - | наличие права | нет | - документ, удостоверяющий личность;  - документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя | - |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием *подлинник/копия*** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования**  **к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Наименование «подуслуги»: Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию** | | | | | | | |
| 1. | заявление | - заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию;  - правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на земельный участок отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);  - акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);  - документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство;  - документ, 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, застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;  - документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям, и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);  - 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), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;  - документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;  - технический план | 1 экз., подлинник | нет | по утвержденной административным регламентом форме | Приложение 1 | - |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа, направляю щего межведо мственный запрос** | **Наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги»: Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию** | | | | | | | | |
| - | правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на земельный участок содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) | - кадастровый (условный) номер объекта недвижимости;  - ОКАТО;  - район, город, населенный пункт, улицу, дом, корпус, строение, квартира;  - наименование объекта;  - назначение объекта;  - площадь объекта | администрация Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области (отдел градостроительства и архитектуры) | Росреестр | SID0003564 | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| - | градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории | находится в распоряжении отдела | администрация Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области (отдел градостроительства и архитектуры) | администрация Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области (отдел градостроительства и архитектуры) | нет | 3 рабочих дня (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 2 рабочих дня) | нет | - |
| - | разрешение на строительство | находится в распоряжении отдела | администрация Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области (отдел градостроительства и архитектуры) | администрация Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области (отдел градостроительства и архитектуры) | нет | 1 рабочий день (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 1 рабочий день) | нет | - |
| - | акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный федеральным органом охраны объектов культурного наследия, региональным органом охраны объектов культурного наследия или муниципальным органом охраны объектов культурного наследия, при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.  Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в федеральном органе охраны объектов культурного наследия, органе охраны объектов культурного наследия Воронежской области.  Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный муниципальным органом охраны объектов культурного наследия находится в распоряжении администрации | кадастровый (условный) номер объекта недвижимости;  - ОКАТО;  - район, город, населенный пункт, улицу, дом, корпус, строение, квартира;  - наименование объекта;  - назначение объекта;  - площадь объекта | администрация Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области (отдел градостроительства и архитектуры) | Федеральный орган охраны объектов культурного наследия, орган охраны объектов культурного наследия Воронежской области. | нет | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) |  |  |
| - | 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 государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ.  Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в инспекции государственного строительного надзора Воронежской области, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно | - наименование органа, выдавшего заключение о соответствии;  - номер заключения о соответствии;  - дату выдачи заключения о соответствии;  - наименование объекта капитального строительства;  - адрес объекта капитального строительств | администрация Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области (отдел градостроительства и архитектуры) | Инспекция государственного строительного надзора Воронежской области | нет | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |

**Раздел 6. «Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги»: Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию** | | | | | | | | |
| 1. | Разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию | форма утверждена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117 | положительный | - | - | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа | постоянно в деле | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| 2. | Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги | - | отрицательный | - | - | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа | постоянно в деле | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Наименование «подуслуги»: Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию** | | | | | | |
| **Наименование административной процедуры 1: Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.** | | | | | | |
| 1. | Прием и регистрация заявления и прилагаемых  к нему документов | Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в отдел, в МФЦ с заявлением либо поступление заявления в отдел, в МФЦ посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.  К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6.1 Административного регламента.  В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.  При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.  При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в отдел или в МФЦ должностное лицо, уполномоченное на прием документов:  - обеспечивает проверку наличия и правильности оформления документов;  - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;  - проверяет полномочия заявителя, полномочия представителя заявителя действовать от его имени;  - проверяет соответствие заявления установленным требованиям;  - проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  - регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;  - выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения.  При направлении заявления и документов в форме электронного документа, получение документов подтверждается отделом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения отделом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.  Сообщение о получении заявления и документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.  Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.  В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в течение одного рабочего дня с момента регистрации.  При наличии оснований, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.  Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов либо возврат документов заявителю | 1 календарный день | Специалист, ответственный за прием документов | - формы заявлений;  - формы расписок в получении документов;  - МФУ (для копирования и сканирования документов);  - подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом государственных и муниципальных услуг Воронежской области) | - форма разрешения на ввод в эксплуатацию (приложение 1);  - форма расписки в получении документов (приложение2); |
| **Наименование административной процедуры 2: Рассмотрение представленных документов и осуществление межведомственного взаимодействия.** | | | | | | |
| 1. | Рассмотрение представленных документов | Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.  Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, уполномоченному на рассмотрение представленных документов.  Специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, устанавливает:  1) наличие всех необходимых документов;  2) наличие полномочий заявителя (представителя заявителя) на обращение за предоставлением муниципальной услуги;  3) необходимость направления межведомственного запроса;  В случае отсутствия документов, предусмотренных п. 2.6.2. Административного регламента, специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, запрашивает такие документы путем направления межведомственных запросов:  1) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок);  2) в инспекцию государственного строительного надзора Воронежской области на получение заключения 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 государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.  3) в федеральный орган охраны объектов культурного наследия или орган охраны объектов культурного наследия Воронежской области на получение документов, указанных в подпункте 5) пункта 2.6.2 административного регламента.  Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий один рабочий день, следующий за днем поступления специалисту, уполномоченному на рассмотрение представленных документов, заявления и прилагаемых документов.  Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.  Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае отсутствия технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.  Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  По результатам полученных сведений (документов) специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, устанавливает необходимость проведения осмотра объекта капитального строительства.  Осмотр объекта капитального строительства не проводится в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор.  В случае отсутствия необходимости проведения осмотра объекта капитального строительства специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, на основании документов представленных заявителем и информации полученной на межведомственные запросы, определяет наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, предусмотренных п. 2.8 Административного регламента.  В случае, если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства государственный строительный надзор не осуществляется, специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, проводит осмотр объекта капитального строительства.  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.  По итогам осмотра объекта капитального строительства и на основании документов представленных заявителем и информации, полученной на межведомственные запросы, специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, определяет наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, предусмотренных п. 2.8 Административного регламента.  При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, принимает решение о подготовке отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.  В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, принимает решение о подготовке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, установленной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».  Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | 5 календарных дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - |
| 2. | Осуществление межведомственного информационного взаимодействия | В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.8 административного регламента, а также отсутствия в представленном пакете документов, указанных в пункте 2.6.1, специалист в рамках межведомственного взаимодействия направляет запросы в Росреестр | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия (СГИО);  - техническое оборудование к СГИО;  - ключ и сертификат ключа электронной подписи |  |
| 3. | Проверка полученных сведений в рамках межведомственного взаимодействия | По результатам полученных сведений (документов) специалист осуществляет проверку документов. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия (СГИО);  - техническое оборудование к СГИО;  - ключ и сертификат ключа электронной подписи |  |
| **Наименование административной процедуры 3: Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.** | | | | | | |
| 1. | Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;  По результатам принятого решения специалист, уполномоченный на подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:  - Готовит разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.  - Передает подготовленные разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на подписание уполномоченному должностному лицу отдела.  - Обеспечивает регистрацию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.  Результатом административной процедуры является подготовка и подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или принятие решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | 1 календарный днь | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - формы разрешений на ввод в эксплуатацию |  |
| **Наименование административной процедуры 4: Направление (выдача) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.** | | | | | | |
| 1. | Направление (выдача) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | Заявитель (представитель заявителя) информируется о принятом решении в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.4. настоящего административного регламента.  Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в администрацию (отдел) передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.  Результатом административной процедуры является направление (выдача) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | 1 календарный день | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - |  |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **Наименование «подуслуги»: Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию** | | | | | |
| -официальные сайты органа и МФЦ;  - Единый портал государственных услуг;  - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области  Информирование проводится в форме:  - устного информирования;  - письменного информирования | нет | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | Личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области | - официальный сайт органа;  - Единый портал государственных услуг |

**Перечень приложений:**

Приложение 1 (форма заявления)

Приложение 2 (форма расписки)

Приложение 1

Форма заявления

В отдел градостроительсва и архитектуры администрации Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области

От кого:

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

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

Заявление

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

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

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с разрешением на строительство, название этапа, в случае ввода в эксплуатацию этапа строительства, реконструкции)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес с указанием субъекта РФ, муниципального образования

(района, городского округа, поселения), населенного пункта и т.д.)

Строительство осуществлялось на основании разрешения на строительство от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, срок действия

до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, выданного,

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

(название уполномоченного органа, выдавшего разрешение на строительство)

Правоустанавливающие документы на земельный участок

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

(наименование документа, дата выдачи, номер)

Дополнительно информирую, что:

а) финансирование строительства заказчиком (застройщиком) осуществлялось

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

(источник финансирования)

б) работы были произведены подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

(название организации с указанием ее формы собственности)

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

в) производителем работ приказом

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность Ф.И.О.)

имеющий высшее, среднее (ненужное зачеркнуть) профессиональное образование и стаж работы в строительстве \_\_\_\_ лет

г) строительный контроль в соответствии с договором

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года осуществлялся

(название организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, должность, Ф.И.О. руководителя, номер телефона)

Функции заказчика (застройщика) выполняет

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

(название организации, наименование документа и организации, его выдавшей)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Основные показатели объекта (состав этапа работ, в случае выдачи разрешения ввод в эксплуатацию этапа)

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

(площадь земельного участка, площадь объекта, строительный объем, конструктивные и объемно-планировочные решения, сведения о сетях инженерно-технического обеспечения и др.)

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

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

(наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

Заказчик (застройщик)

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О)

м.п.

Документы принял

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О)

Дата приема заявления и документов "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 2

Форма расписки

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Настоящим удостоверяется, что заявитель

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

(фамилия, имя, отчество)

представил, а специалист администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получил «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ документы (число) (месяц прописью) (год)

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров по (прописью)

прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для дачи выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

(согласно п. 2.6.1 Административного регламента):

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

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

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

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

(должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи) ответственного за прием документов)

Приложение № 6

к распоряжению администрации

Нижнедевицкого муниципального района

№ 256 от 25.11.2016г.

**Технологическая схема**

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории поселения»

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области. Структурное подразделение обеспечивающие организацию предоставления муниципальной услуги – отдел градостроительства и архитектуры.  МФЦ- в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги. |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010000175667 |
| 3. | Полное наименование услуги | Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории поселения |
| 4. | Краткое наименование услуги | нет |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Утвержден постановлением администрации Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области Воронежской области от 14.12.2015 № 782 «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории поселения»». |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | - Телефонная связь, портал гос. услуг, официальный сайт администрации, личное обращение. |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование «подуслуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги** | **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)** | **Наличие платы (гос. пошлины)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)** | **КБК для взимания платы (гос. пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| 1. | Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории поселений | 30 календарных дней | - | - земельный участок не сформирован в установленном порядке;  - земельный участок предоставлен для целей, не связанных со строительством, или не подлежит застройке;  - наличие ранее утвержденного в установленном порядке градостроительного плана земельного участка, указанного в заявлении | - заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки | - | - |  | - | - | В администрацию Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области.  Структурное подразделение администрации, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги: отдел градостроительства и архитектуры администрации Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области.  За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Наименование «подуслуги»: Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории поселений** | | | | | | | |
| 1. | Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении градостроительного плана земельного участка, в случае, когда его подготовка осуществляется в виде отдельного документа, либо их законные представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности (далее - заявитель, заявители) | - документ, удостоверяющий личность | - | наличие права | нет | - документ, удостоверяющий личность;  - документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя | - |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием *подлинник/копия*** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования**  **к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Наименование «подуслуги»: Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории поселений** | | | | | | | |
| 1.  2.  3.  4.  5. | Заявление  Правоустанавливающие документы на земельный участок  Правоустанавливающие документы на объект недвижимости  Кадастровая выписка о земельном участке  Кадастровая выписка об объектах недвижимости  Сведения о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия | В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию); для юридических лиц - наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем;  - правоустанавливающие документы на земельный участок или выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок);  - правоустанавливающие документы на объект недвижимости (объекты недвижимости), расположенный на земельном участке или выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (объекты недвижимости), расположенный на земельном участке.  Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;  - кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости);  - кадастровая выписка об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости).  Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в отделе Нижнедевицкого филиала ФГБУ «Федеральная Кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области;  - сведения о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия, содержащиеся в Едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.  Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данный документ в федеральном органе охраны объектов культурного наследия; | - | - | по утвержденной административным регламентом форме | Приложение 1 | - |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа, направляю щего межведо мственный запрос** | **Наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги»: Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории поселений** | | | | | | | | |
| - | правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на земельный участок содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) | - кадастровый (условный) номер объекта недвижимости;  - ОКАТО;  - район, город, населенный пункт, улицу, дом, корпус, строение, квартира;  - наименование объекта;  - назначение объекта;  - площадь объекта | администрация Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области (отдел градостроительства и архитектуры) | Росреестр | SID0003564 | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| - | градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории | находится в распоряжении отдела | администрация Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области (отдел градостроительства и архитектуры) | администрация Рамонского муниципального района Воронежской области (отдел градостроительной деятельности | нет | 3 рабочих дня (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 2 рабочих дня) | нет | - |
| - | разрешение на строительство | находится в распоряжении отдела | администрация Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области (отдел градостроительства и архитектуры) | администрация Рамонского муниципального района Воронежской области (отдел градостроительной деятельности | нет | 1 рабочий день (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 1 рабочий день) | нет | - |
| - | акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный федеральным органом охраны объектов культурного наследия, региональным органом охраны объектов культурного наследия или муниципальным органом охраны объектов культурного наследия, при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.  Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в федеральном органе охраны объектов культурного наследия, органе охраны объектов культурного наследия Воронежской области.  Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный муниципальным органом охраны объектов культурного наследия находится в распоряжении администрации | кадастровый (условный) номер объекта недвижимости;  - ОКАТО;  - район, город, населенный пункт, улицу, дом, корпус, строение, квартира;  - наименование объекта;  - назначение объекта;  - площадь объекта | администрация Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области (отдел градостроительства и архитектуры) | федеральном органе охраны объектов культурного наследия, органе охраны объектов культурного наследия Воронежской области. | нет | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) |  |  |
| - | 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 государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ.  Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в инспекции государственного строительного надзора Воронежской области, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно | - наименование органа, выдавшего заключение о соответствии;  - номер заключения о соответствии;  - дату выдачи заключения о соответствии;  - наименование объекта капитального строительства;  - адрес объекта капитального строительств | администрация Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области (отдел градостроительства и архитектуры) | Инспекция государственного строительного надзора Воронежской области | нет | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |

**Раздел 6. «Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги»: Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории поселений** | | | | | | | | |
| 1. | - выдача градостроительного плана земельного участка | форма утверждена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117 | положительный | - | - | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа | постоянно в деле | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| 2. | - мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги |  | отрицательный |  | - | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа | постоянно в деле | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Наименование «подуслуги»: Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории поселений** | | | | | | |
| **Наименование административной процедуры 1: Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.** | | | | | | |
| 1. | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в отдел, МФЦ1 с заявлением, либо поступление в адрес отдела заявления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.  В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.  При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.  Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи.  Иные необходимые для предоставления муниципальной услуги документы представляются в форме электронных документов, электронных образов документов.  При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в отдел либо в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:  - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;  - проверяет полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;  - проверяет соответствие заявления установленным требованиям;  - сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;  - проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  - регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;  - выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения.  При направлении заявления и документов в форме электронного документа, получение документов подтверждается отделом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения отделом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.  Сообщение о получении заявления и документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.  Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в отдел.  В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.  При наличии оснований, указанных в п. 2.7 административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.  Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов, либо возврат документов заявителю. | 1 календарный день. | Специалист, ответственный за прием документов | - формы заявлений;  - формы расписок в получении документов;  - МФУ (для копирования и сканирования документов);  - подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом государственных и муниципальных услуг Воронежской области) | - форма разрешения на ввод в эксплуатацию (приложение 1);  - форма расписки в получении документов (приложение2); |
| **Наименование административной процедуры 2: Рассмотрение представленных документов.** | | | | | | |
| 1. | Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия | Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченному должностному лицу.  Уполномоченное должностное лицо проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего административного регламента.  В случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.6.2, уполномоченное должностное лицо в рамках межведомственного взаимодействия в течение 5 рабочих дней направляет межведомственные запросы:  1) в Рамонский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок, объекты недвижимости, расположенные на земельном участке).  2) в отдел Рамонского филиала ФГБУ «Федеральная Кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области на получение кадастровых выписок о земельном участке и объектах недвижимости, расположенных на земельном участке (выписки из государственного кадастра недвижимости).  3) в федеральный орган охраны объектов культурного наследия о предоставлении сведений о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия, содержащиеся в Едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.  По результатам полученных сведений (документов) уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 административного регламента.  В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 административного регламента, принимается решение о подготовке градостроительного плана земельного участка.  В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке градостроительного плана земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | 15 календарных дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - |
| 2. | Осуществление межведомственного информационного взаимодействия | В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.8 административного регламента, а также отсутствия в представленном пакете документов, указанных в пункте 2.6.1, специалист в рамках межведомственного взаимодействия направляет запросы в Росреестр | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия (СГИО);  - техническое оборудование к СГИО;  - ключ и сертификат ключа электронной подписи |  |
| 3. | Проверка полученных сведений в рамках межведомственного взаимодействия | По результатам полученных сведений (документов) специалист осуществляет проверку документов. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия (СГИО);  - техническое оборудование к СГИО;  - ключ и сертификат ключа электронной подписи |  |
| **Наименование административной процедуры 3: Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.** | | | | | | |
| 1. | Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги | По результатам принятого решения уполномоченное должностное лицо:  - Готовит градостроительный план земельного участка и передает его на утверждение в администрацию поселения, на территории которого расположен земельный участок, либо готовит уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.  - Обеспечивает регистрацию утвержденного градостроительного плана земельного участка, учет постановления администрации поселения, на территории которого расположен земельный участок, об утверждении градостроительного плана земельного участка либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.  При поступлении в отдел заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка через МФЦ1 зарегистрированный градостроительный план земельного участка либо зарегистрированное уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в течение одного календарного дня со дня регистрации указанных документов.  Результатом административной процедуры является подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | 12 календарных дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - |  |
| **Наименование административной процедуры 4: Выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка.** | | | | | | |
| 1. | Выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги | Утвержденный администрацией поселения, на территории которого расположен земельный участок, градостроительный план земельного участка в течение двух календарных дней со дня утверждения выдается заявителю в отделе или в МФЦ.  Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение двух календарных дней со дня принятия решения выдается заявителю в отделе или в МФЦ.  Заявитель информируется о принятом решении в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.4. административного регламента.  В случае неполучения заявителем в отделе утвержденного градостроительного плана земельного участка либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, установленный пунктом 3.5.1 административного регламента, указанные документы направляются заявителю в течение одного календарного дня почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.  При поступлении в отдел заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка через МФЦ и в случае неполучения заявителем в МФЦ утвержденного градостроительного плана земельного участка либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, установленный пунктом 3.5.1 административного регламента, указанные документы направляются МФЦ заявителю в течение одного календарного почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.  Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично по месту обращения утвержденного градостроительного плана земельного участка либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги или направление указанных документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении. | 2 календарных дня |  |  |  |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **Наименование «подуслуги»: Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории поселений** | | | | | |
| -официальные сайты органа и МФЦ;  - Единый портал государственных услуг;  - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области  Информирование проводится в форме:  - устного информирования;  - письменного информирования | нет | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | Личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области | - официальный сайт органа;  - Единый портал государственных услуг |

**Перечень приложений:**

Приложение 1 (форма заявления)

Приложение 2 (форма расписки)

Приложение 1

Форма заявления

В отдел градостроительства и архитектуры администрации Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области

для физических лиц

и индивидуальных предпринимателей

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность

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

(серия, №, кем и когда выдан)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридических лиц

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, адрес, ОГРН, ИНН)

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

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:

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

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат услуги прошу представить на бумажном носителе/в электронном виде по адресу электронной почты (ненужное зачеркнуть):

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

(указать адрес электронной почты)

1. На земельном участке расположены объекты недвижимости согласно перечню/объекты недвижимости отсутствуют (ненужное зачеркнуть):

Перечень объектов недвижимости, расположенных на земельном участке (заполняется при наличии объектов недвижимости)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование объекта | Кадастровый (условный, инвентарный) номер |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

2. На земельном участке расположены объекты культурного наследия согласно перечню/объекты культурного наследия отсутствуют (ненужное зачеркнуть):

Перечень объектов культурного наследия, расположенных на земельном участке (заполняется при наличии объектов недвижимости)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование (назначение) объекта | Регистрационный номер в реестре | Наименование органа, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Перечень прилагаемых документов:

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

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2

Форма расписки

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения

о подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана

земельного участка, расположенного на территории

\_\_\_\_\_\_\_\_\_сельского поселения

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

получил "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ документы

(число) (месяц прописью) (год)

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров по прилагаемому к заявлению

(прописью)

перечню документов, необходимых для принятия решения о подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения (согласно п. 2.6.1 настоящего административного регламента).

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

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

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

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

ответственного за

прием документов)

Приложение № 7

к распоряжению администрации

Нижнедевицкого муниципального района

№ 256 от 25.11.2016г.

Технологическая схема

предоставления муниципальной услуги

**«Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области. Структурное подразделение обеспечивающие организацию предоставления муниципальной услуги – отдел градостроительства и архитектуры.  МФЦ- в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги. |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010001482054 |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта |
| 4. | Краткое наименование услуги | нет |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Утвержден постановлением администрации Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области Воронежской области от 27.05.2016 № 7238 «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»». |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | - Телефонная связь, портал гос. услуг, официальный сайт администрации, личное обращение. |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование «подуслуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)** | **Наличие платы (гос. пошлины)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)** | **КБК для взимания платы (гос. пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| 1. | Предоставление решения о согласовании архитектурно – градостроительного облика объекта | 12 календарных дней | нет | - нарушение требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.6. Административного регламента;  - представление документов в ненадлежащий орган | Решение об отказе принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:  - отсутствие полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента;  - получение ответа государственных органов об отсутствии в их распоряжении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, если заявитель не представил их самостоятельно.  - несоответствие архитектурно-градостроительного облика объекта требованиям правил землепользования и застройки относительно требований зонирования, показателей высотности, этажности, плотности застройки, градостроительных регламентов и требованиям правил благоустройства муниципального образования | нет | - | нет | - | - | - в орган;  - посредством почтовой связи в орган;  - в МФЦ;  - через Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;  - через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области в виде электронного документа |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Наименование «подуслуги»: Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта** | | | | | | | |
| 1. | Физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), намеревающиеся осуществить на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, фасады которых определяют архитектурный облик населенных пунктов муниципального образования , или обеспечивающие подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции таких объектов и имеющие утвержденный в установленном порядке градостроительный план земельного участка, в котором указано на необходимость получения решения о согласовании архитектурно – градостроительного облика объекта, либо их уполномоченные представители | - документ, удостоверяющий личность |  | наличие права | нет | - документ, удостоверяющий личность;  - документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя (доверенность, договор) | нет |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием *подлинник/копия*** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования**  **к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Наименование «подуслуги»: Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта** | | | | | | | |
| 1. | заявление | - фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);  - наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо  Заявление может быть представлено на:  - бумажном носителе;  - по форме электронного документа, предусмотренных пунктом 2. 6. 1. 1 настоящего Административного регламента | 1 экз., подлинник | нет | по утвержденной административным регламентом форме | Приложение 1 | - |
| 2. | Подтверждение полномочия представителя заявителя | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя | 1 экз., подлинник | - | - в установленных законодательством случаях документы должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;  - отсутствие в документах приписок, подчисток, зачеркнутых слова и (или) иных неоговоренных исправлений;  - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  - разборчивое написание текста документа шариковой, гелевой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;  - указание фамилии, имени, отчества заявителя (наименования юридического лица), его места жительства (места нахождения), телефона без сокращений | - | - |
| 3. | Правоустанавливающий документ | - копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором расположен (будет расположен) объект согласования архитектурно – градостроительного облика и запись о котором не внесена в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним | 1 экз., подлинник | - | - | - |
| 4. | Правоустанавливающий документ | - копии правоустанавливающих документов на объект согласования архитектурно – градостроительного облика и запись, о котором не внесена в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для уже существующих объектов | 1 экз., подлинник | - | - | - |
| 5. | Архитектурное решение | - текстовая часть, которая включает в себя указание на параметры объекта, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта, а так же описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства;  - графическая часть, которая представляет собой изображения внешнего облика объекта, включая его фасады и конфигурацию объекта.  Материалы описания внешнего облика объекта представляются в бумажном виде с цветными иллюстрациями (графическими материалами) в виде альбома и в электронном виде в формате PDF или JPEG, или TIFF.  Описание внешнего облика объекта (альбом) предоставляется в двух экземплярах. Первый, с пометкой о согласовании, прикладывается к решению и выдается заявителю. Второй, вместе с электронным вариантом альбома передается на хранение в Администрацию | 1 экз., подлинник | - | - | - |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа, направляю щего межведо мственный запрос** | **Наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги»: Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта** | | | | | | | | |
| - | выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости | - кадастровый номер объекта недвижимости;  - ОКАТО;  - район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира;  - наименование объекта;  - площадь объекта | администрация Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области (отдел градостроительства и архитектуры) | Росреестр | SID0003564 | 10 рабочих дней (направление запроса – 5 рабочих дней, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения | - кадастровый номер объекта недвижимости;  - ОКАТО;  - район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира;  - наименование объекта;  - площадь объекта | администрация Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области (отдел градостроительства и архитектуры) | Росреестр,  администрации сельских поселений Нижнедевицкого муниципального района | нет | 10 рабочих дней (направление запроса – 5 рабочих дней, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры | - данные о заявителе;  - кадастровый номер объекта недвижимости;  - район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира  - кадастровый номер объекта недвижимости;  - район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира;  - наименование объекта;  - площадь объекта | администрация Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области (отдел градостроительства и архитектуры) | Департамент культуры Воронежской области | нет | 10 рабочих дней (направление запроса – 5 рабочих дней, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |

**Раздел 6. «Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги»: Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта** | | | | | | | | |
| 1. | Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта |  | положительный | - | - | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;  - через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области в виде электронного документа | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| 2. | Решение о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги | обязательна ссылка на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации | отрицательный | - | - | посредством почтовой связи | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | | **Исполнитель процедуры процесса** | | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** | |
| **1** | **2** | **3** | | **4** | | **5** | | **6** | | **7** | |
| **Наименование «подуслуги»: Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта** | | | | | | | | | | | |
| **Наименование административной процедуры 1: Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта** | | | | | | | | | | | |
| 1. | Прием заявления и прилагаемых к нему документов, проверка представленных документов на соответствие требованиям п. 2.7. настоящего Административного регламента и регистрация заявления | - личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов;  - поступление в адрес органа предоставляющего муниципальную услугу заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в виде почтового отправления или в электронном виде.  К заявлению должны быть приложены документы, указанные в [п. 2.6.1](#P149) Административного регламента.  При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу должностное лицо, уполномоченное на прием документов:  - устанавливает предмет обращения, личность заявителя;  - проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;  - проверяет соответствие заявления требованиям, установленного образца, согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;  - сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;  - проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента;  При наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов указывает заявителю на допущенные нарушения и возвращает заявление и комплект документов заявителю.  При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и выдает заявителю расписку в получении документов по установленной форме (приложение №5 к Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.  При поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).  Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, в орган предоставляющего муниципальную услугу.  Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо отказ в приеме документов | | 1 рабочий день | | Специалист, ответственный за прием документов | | - формы заявлений о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения;  - МФУ (для копирования и сканирования документов);  - подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом государственных и муниципальных услуг Воронежской области) | | - форма заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (приложение 1); | |
| **Наименование административной процедуры 2: Истребование документов (сведений) и подготовка проекта решения о согласовании архитектурно- градостроительного облика объекта** | | | | | | | | | | | |
| 1. | Истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия и подготовка проекта решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги | | Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел Администрации зарегистрированного заявления и комплекта документов.  Уполномоченное должностное лицо Администрации определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).  Специалист в течение 5 рабочих дней в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в случае необходимости:  а) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области:  - выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок на котором расположен (будет расположен) объект согласования архитектурно-градостроительного облика, запись о котором внесена в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах;  - выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект согласования архитектурно-градостроительного облика, запись о котором внесена в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах;  б) в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области:  - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);  - выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем)  в) градостроительный план земельного участка находится в распоряжении органа предоставляющего муниципальную услугу.  После получения информации на межведомственные запросы специалист в течение 2 рабочих дней проводит экспертизу документов представленных заявителем и информации представленной органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, на предмет наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.  При наличии оснований указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента специалист в течение 1 рабочего дня подготавливает проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по указанным основаниям.  Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивированным и содержать все основания, послужившие поводом для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  При отсутствии оснований указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента специалист в течение 1 рабочего дня подготавливает проект Решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.  Подготовленный специалистом проект Решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передается на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации**.**  Результатом административной процедуры является подготовка специалистом проекта Решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги | | 8 календарных дней | | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | |  | |  |
| **Наименование административной процедуры 3: Подписание Решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта** | | | | | | | | | | | |
| 1. | Подписание уполномоченным должностным лицом Администрации Решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги | Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации в течение 1 рабочего дня.  Подписанные Решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации согласно внутренним правилам делопроизводства не позднее одного рабочего дня со дня его подписания.  Результатом административной процедуры является подписание Решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации и его регистрация согласно внутренним правилам делопроизводства | | 2 календарных дня | | Уполномоченное должностное лицо Администрации | | - | | - | |
| 2. | Осуществление межведомственного информационного взаимодействия | Направление межведомственных запросов в органы, указанные в пункте 3. 3. 2. административного регламента | | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | | - доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия (СГИО);  - техническое оборудование к СГИО;  - ключ и сертификат ключа электронной подписи | | - | |
| 3. | Проверка полученных сведений в рамках межведомственного взаимодействия | По результатам полученных сведений (документов) специалист осуществляет проверку документов. | | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | | - доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия (СГИО);  - техническое оборудование к СГИО;  - ключ и сертификат ключа электронной подписи;  - наличие электронной подписи | | - | |
| 4. | Подготовка уведомления о представлении документов и (или) информации, необходимых для переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, самостоятельно | В случае поступления ответа из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области или (и) органа технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, специалист уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию | | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | | - форма уведомления о представлении документов и (или) информации, необходимых для переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, самостоятельно | | - | |
| **Наименование административной процедуры 4: Направление (выдача) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.** | | | | | | | | | | | |
| 1. | Направление (выдача) заявителю Решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги | Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги могут быть выданы заявителю лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) в виде бумажного документа, непосредственно при личном обращении, либо направляются заявителю в виде бумажного документа, посредством почтового отправления.  Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю Решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги | | 1 календарный день | | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | | - формы решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;  - формы решений о мотивированном отказе в предоставлении услуги | | Приложение 2 | |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **Наименование подуслуги 1: Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта** | | | | | |
| -официальные сайты органа и МФЦ;  - Единый портал государственных услуг;  - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области | нет | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | Личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области | - официальный сайт органа;  - Единый портал государственных услуг |

**Перечень приложений:**

Приложение 1 (форма заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства)

Приложение 2 (форма решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта)

Приложение 1

Форма заявления

Кому

(наименование органа муниципального

образования, уполномоченного на

предоставление решения о согласовании административно-градостроительного облика объекта)

От

(фамилия, имя, отчество – для граждан),

(полное наименование организации – для

юридических лиц) почтовый индекс и адрес,

адрес электронной почты, контактный

телефон

**Заявление**

о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( наименование муниципального образования)

Воронежской области

Прошу предоставить решение о согласовании архитектурно **-** градостроительного облика объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (наименование объекта)

расположенного по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес объекта)

на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(кадастровый номер)

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

Подпись заявителя (расшифровка подписи)

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

Приложение 2

Форма решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

Кому

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

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для

юридических лиц) почтовый индекс и адрес,

адрес электронной почты, контактный телефон

**Решение о согласовании** **архитектурно-градостроительного облика объекта**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « « » |  | 20 г. | № |  |  |

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере архитектуры и градостроительства, осуществляющего выдачу решения о согласовании архитектурно – градостроительного облика

объекта капитального строительства)

согласовывает архитектурно – градостроительный облик объекта капитального строительства (реконструкции), со следующими характеристиками:

*(нужное подчеркнуть)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Наименование и адрес объекта |  | | | | | | | |
| 2. | Автор (-ы) архитектурного решения |  | | | | | | | |
| 3. | Функциональное назначение объекта (совокупность функций) |  | | | | | | | |
| 4. | Характеристики архитектурно – градостроительного облика объекта | | | | | | | | |
| 4.1. | Технико – экономические показатели объекта | Площадь застройки | | Общая площадь объекта | | | Строительный объем здания | | |
|  | |  | | |  | | |
| 4.2. | Объемно – планировочные параметры объекта | Ширина  *(расстояние между основными продольными разбивочными осями*  *А-…)* | *Длина (расстояние между основными поперечными разбивочными осями 1-…)* | | | Этажность  *(включая первый надземный этаж, пол которого находится не ниже уровня планировочной отметки земли, и мансардный этаж)* | | | Высота  *(расстояние по вертикали, измеренное от проектной отметки земли до наивысшей точки плоской крыши или до наивысшей точки конька скатной крыши)* |
|  |  | | |  | | |  |
| 4.3. | Общий вид согласованного архитектурно –градостроительного облика объекта (фасады) | *В данной графе размещается согласованное изображение фасадов (главного, боковых, дворового) в формате PDF или JPEG, или TIFF* | | | | | | | |
| 4.3. | Ведомость наружной отделки | Элементы объекта | | | Применяемые отделочные материалы | | Согласованное цветовое решение  (по шкале RAL) | | |
| Покрытие кровли | | |  | |  | | |
| Основное решение плоскости стен фасадов | | |  | |  | | |
| Цоколь | | |  | |  | | |
| Фасадное и оконное остекление | | |  | |  | | |
| Оформление оконных и дверных проемов | | |  | |  | | |
| Иные элементы фасадов | | | | | | | |
| Приямки, входы в подвальные помещения | | |  | | |  | |
| Входные группы (двери, ступени, площадки, перила, козырьки над входом и др.) | | |  | | |  | |
| Выступающие элементы фасадов (балконы, лоджии, эркеры, карнизы и др.) | | |  | | |  | |
| Архитектурные детали (колонны, пилястры, розетки, капители, и др.) | | |  | | |  | |
| Водосточные системы, жалюзийные решетки, системы кондиционирования воздуха | | |  | | |  | |
| Применяемые типы (виды) ограждения земельного участка, выходящего на фасадную часть | | |  | | |  | |
| Другое | | |  | | |  | |

Приложение: архитектурное решение - альбом.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица органа, предоставляющего решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта  Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность лица, проводившего проверку документов на соответствие архитектурно-градостроительному облику объекта) |  | (подпись)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |  | (расшифровка подписи)  (расшифровка подписи) |

Приложение № 8

к распоряжению администрации

Нижнедевицкого муниципального района

Воронежской области

№ 256 от 25.11.2016

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги**

«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области. Структурное подразделение обеспечивающие организацию предоставления муниципальной услуги – отдел градостроительства и архитектуры.  МФЦ- в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги. |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010001482375 |
| 3. | Полное наименование услуги | Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного с привлечением средств материнского (семейного) капитала |
| 4. | Краткое наименование услуги | Нет |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Утвержден постановлением администрации Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области Воронежской области от 13.05.2016 № 209 «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного с привлечением средств материнского (семейного) капитала»». |
| 6. | Перечень «подуслуг» | 1. Выдача акта освидетельствования |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Телефонная связь, портал гос. услуг, официальный сайт администрации, личное обращение. |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование «подуслуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)** | **Наличие платы (гос. пошлины)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)** | **КБК для взимания платы (гос. пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| 1. | Акт освидетельствования | 10 рабочих дней | нет | заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия | непредставление указанных  в 2.7., 2.8. административного регламента документов | нет | - | нет | - | - | - в орган лично;  - в орган посредством почтовой связи;  - в МФЦ ;  - через Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области | - в органе лично на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ лично на бумажном носителе, полученном из органа;  - через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Нижнедевицкого района Воронежской области в виде электронного документа |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Выдача акта освидетельствования проведения основных работ** | | | | | | | |
| 1. | Собственники, правообладатели или наниматели жилых помещений либо уполномоченные ими лица | - документ, удостоверяющий личность |  | наличие права | нет | - документ, удостоверяющий личность;  - документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя | нет |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием *подлинник/копия*** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования**  **к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Выдача акта освидетельствования** | | | | | | | |
| 1. | заявление | заявление о выдачи акта освидетельствования | 1 экз., подлинник | нет | по утвержденной административным регламентом форме | Приложение 1 | нет |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа, направляю щего межведо мственный запрос** | **Наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Выдача акта освидетельствования** | | | | | | | | |
| - | Документ, подтверждающий факт создания объекта ИЖС (кадастровый паспорт здания или выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости | - кадастровый номер объекта недвижимости;  - ОКАТО;  - район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира | администрация Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области (отдел градостроительства и архитектуры) | «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области | SID0003564 | 10 рабочих дней (направление запроса – 5 рабочих дней, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| Документ, подтверждающий факт получения заявителем государственного сертификата на материнский (семейный) капитал | Материнский сертификат | администрация Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области | Пенсионный фонд РФ по Воронежской области | нет | 10 рабочих дней (направление запроса – 5 рабочих дней, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| Разрешение на строительство объекта ИЖС | Находится в распоряжении отдела | администрация Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области (отдел градостроительства и архитектуры) | администрация Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области (отдел градостроительства и архитектуры) | нет | 1 рабочий день (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 1 рабочий день) | - | - |

**Раздел 6. «Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Выдача акта освидетельствования** | | | | | | | | |
| 1. | Подготовка акта освидетельствования | форма акта освидетельствования утверждена приказом Министерства регионального развития РФ от 17.06.2011 г. № 286 | положительный |  | - | - в органе лично на бумажном носителе;  - в МФЦ лично на бумажном носителе, полученном из органа;  - через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области в виде электронного документа;  - посредством почтовой связи | нет | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| 2. | уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги |  | отрицательный |  |  | - в органе лично на бумажном носителе;  - в МФЦ лично на бумажном носителе, полученном из органа;  - через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области в виде электронного документа;  - посредством почтовой связи | нет | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Выдача акта освидетельствования** | | | | | | |
| **Наименование административной процедуры 1: Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов** | | | | | | |
| 1. | Прием и регистрация заявления и прилагаемых  к нему документов | - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;  - проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;  - проверяет соответствие заявления установленным требованиям;  - проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  - регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;  В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление и прилагаемые документы передаются с сопроводительным письмом в адрес управления в течение 1 рабочего дня с момента регистрации.  При наличии оснований, указанных в [подразделе 2.7](consultantplus://offline/ref=9D4D0387DC7DD96CDDA6378587240442B212D9FD7FEB7CF0B65B6F228BB86CD41075ABEE7CA5D6EDA3049AF5jFN) Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за прием документов | - формы заявлений о признании помещения пригодным (непригодным) для проживания  - формы расписок в получении документов от заявителя;  - МФУ (для копирования и сканирования документов);  - подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом государственных и муниципальных услуг Воронежской области) | - форма заявления (приложение 1); |
| **Наименование административной процедуры 2: Проверка представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям**  **действующего законодательства** | | | | | | |
| 1. | Рассмотрение представленных документов | Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел, предоставляющий муниципальную услугу.  Начальник отдела передает заявление и документы секретарю комиссии.  Секретарь комиссии проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным [пунктом 2.6.1](consultantplus://offline/ref=8C3F9DD87B356ED52680550DF6A97D0216FE78F055CD32DA6DF48C37F380B5B78B8EBFCC00DC23ADEAC69448mDN) Административного регламента | 2 календарных дня | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | - | - |
| 2. | Осуществление межведомственного информационного взаимодействия | Направление межведомственных запросов в органы, указанные в пункте 2.6.2 административного регламента | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | - доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия (СГИО);  - техническое оборудование к СГИО;  - ключ и сертификат ключа электронной подписи |  |
| 3. | Проверка полученных сведений в рамках межведомственного взаимодействия | По результатам полученных сведений (документов) специалист осуществляет проверку документов, представленных заявителем.  В случае наличия оснований, установленных [подразделом 2.8](consultantplus://offline/ref=46766A5DBA1140FE24BE2F9EFCD0E027E7810223A6DAB624155136FC91F5C12AC4590DA61D5EC553BABFCFs8b9O) Административного регламента, заявителю выдается [уведомление](consultantplus://offline/ref=46766A5DBA1140FE24BE2F9EFCD0E027E7810223A6DAB624155136FC91F5C12AC4590DA61D5EC553BAB0CCs8b3O) об отказе в предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (приложение N 6 Административному регламенту). | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | - доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия (СГИО);  - техническое оборудование к СГИО;  - ключ и сертификат ключа электронной подписи;  - наличие электронной почты; | - |
| **Наименование административной процедуры 3: Работа специалиста по оценке соответствия объекта** | | | | | | |
| 1. | Работа специалиста | После получения ответа на межведомственные запросы специалист подготавливает уведомление о предстоящем осмотре объекта ИЖС и направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявителю. | 1 рабочий день | члены комиссии | - | - |
| **Наименование административной процедуры 4: Выезд комиссии для обследования объекта** | | | | | | |
| 1. | Обследование объекта и составление акта освидетельствования | Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства осуществляется в порядке, установленном постановлением администрации Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области «Об утверждении Порядка осмотра объекта индивидуального жилищного строительства, строительство (реконструкция) которого осуществляется с привлечением средств материнского (семейного) капитала». | 3 календарных дня | члены комиссии | - | - |
| **Наименование административной процедуры 5: Составление акта освидетельствования** | | | | | | |
| 1. | Составление акта освидетельствования | По результатам осмотра объекта ИЖС при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, составляется акт освидетельствования по форме, утвержденной Министерством строительства и жилищно- коммунального хозяйства Российской Федерации. Акт освидетельствования объекта ИЖС утверждается начальником отдела. | 3 календарных дня | специалист | - форма акта | - |
| **Наименование административной процедуры 7: Выдача заявителю акта освидетельствования** | | | | | | |
| 1. | Выдача акта освидетельствования | Акт освидетельствования выдается заявителю или его представителю лично под расписку либо направляется заказным письмом с уведомлением, или электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | - | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | - подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом государственных и муниципальных услуг Воронежской области) | - |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **Наименование услуги: Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного с привлечением средств материнского (семейного) капитала** | | | | | |
| -официальные сайты органа и МФЦ;  - Единый портал государственных услуг;  - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области | нет | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | Личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области | - официальный сайт органа;  - Единый портал государственных услуг |

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ:**

Приложение 1 (форма заявления на акт освидетельствования)

Приложение 2 (образец расписки)

Приложение № 1

|  |  |
| --- | --- |
|  | В отдел градостроительства и архитектуры администрации Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (паспортные данные)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (по доверенности в интересах)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес регистрации)  Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается по желанию) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала

Прошу выдать акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

Решение о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала, прошу выдать мне лично (или уполномоченному представителю)/выслать по почте (по желанию заявителя).

Приложения: (указывается список прилагаемых к заявлению документов):

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

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

(должность) (подпись) (фамилия И.О.)

Форма заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала

Приложение № 2

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения

о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитал

Настоящим удостоверяется, что заявитель

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

(фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получил «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров по прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитал (согласно п. 2.6.1 настоящего Административного регламента):

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

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

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

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

ответственного за прием документов