**Ханты-Мансийский автономный округ - Югра**

**Тюменская область**

**Березовский район**

**Сельское поселение Саранпауль**

**Администрация сельского поселения Саранпауль**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.07.2018г № 55

с.Саранпауль

Об Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории сельского поселения Саранпауль» и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов администрации сельского поселения Саранпауль

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=FE9CF5CB78EBC3EA3138E90EF534E18A445832ABB27D6C91354D7009B21AA5A91CC81AE80C8E8F16R1bAK) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», частью 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.11.2017 №434-п «Об установлении в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре случаев, при которых направление документов для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется исключительно в электронной форме», постановлением администрации Сельского поселения Саранпауль от 07 сентября 2016 года № 177 «Об утверждения Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Сельского поселения Саранпауль» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Сельского поселения Саранпауль:

- от 29.12.2014г. № 44 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, а также его капитальный ремонт, если при его проведении затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта на территории сельского поселения Саранпауль»;

- от 23.05.2016г. № 69 «О внесении изменений и дополнений в Постановление от 29.12.2014г. № 44».

3. Обнародовать настоящее постановление в общественно доступных местах и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления сельского поселения Саранпауль.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования и распространяется на правоотношения, возникающие с 01 января 2018 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела муниципального имущества и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль Шумей Г.С.

И.о.главы поселения И.А.Сметанин

Приложение

к постановлению администрации сельского поселения Саранпауль

от 18.07.2018 № 55

**Административный** [**регламент**](consultantplus://offline/ref=EB55CE53385BC63473D1B42ABEF4C8B93C6FFF0E60F9C9B3A2BB96FB02127DD015BB1AB4A7ACAAA3378656a7w3L)

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории сельского поселения Саранпауль»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Сельского поселения Саранпауль» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) отдела муниципального имущества и реализации программ администрации Сельского поселения Саранпауль (далее – отдел), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами исполнительной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителем является застройщик, указанный в пункте 16 статьи 1 Градостроительного [кодекса](consultantplus://offline/ref=6CFBF98586208A1291DE4A3B0FAC552EABBF1F29F728870C4BE3079825FA20DBEF95C1B4F5p2A4F) Российской Федерации, – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

От имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные на представление интересов заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1) Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты администрации Сельского поселения Саранпауль (далее также – Администрация), отдела архитектуры и градостроительства администрации Сельского поселения Саранпауль, предоставляющего муниципальную услугу:

- место нахождения администрации Сельского поселения Саранпауль:628148, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Березовский район, село Саранпауль, ул. Советская, дом 1 каб. 4;

- телефон для справок: 8 (34674) 45881;

- адрес электронной почты: [admsaranpaul@yandex.ru](mailto:admsaranpaul@yandex.ru)

- график работы:

понедельник – пятница: с 09.00 до 17.00,

перерыв: с 13.00 до 14.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

- место нахождения Отдела:628148, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Березовский район, село Саранпауль, ул. Советская, дом 1 каб. 4;

- телефоны для справок: 8 (34674) 45881;

- адрес электронной почты: [admsaranpaul@yandex.ru](mailto:admsaranpaul@yandex.ru)

- график работы:

понедельник – пятница: с 09.00 до 17.00,

перерыв: с 13.00 до 14.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

2) Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Березовском районе» (далее – МФЦ):

- место нахождения: 628140, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Березовский район, пгт. Березово, ул. Пушкина, д. 37-А, пом. 2;

- телефоны для справок: 8 (34674) 2-11-74, 2-13-87, 2-13-80, 2-14-85;

- адрес электронной почты: mfc@berezovo.ru;

- график работы:

понедельник – пятница: с 08.00 до 20.00,

суббота: с 08.00 до 18.00,

воскресенье – выходной день.

- ТОСП в село Саранпауль находится по адресу:

628148, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Березовский район, с.Саранпауль, ул. Н.Вокуева, д. 1 « а», каб 26;

- телефон для справок: 8(34674) 45830;

- график работы:

понедельник – пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

суббота, воскресенье – выходной день.

3) Способы получения информации о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, Березовский отдел:

- место нахождения: 628140, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Березовский район, пгт. Березово, ул. Первомайская, д. 10, каб. 101;

- телефон для справок: 8 (34674) 2–28–35;

- график работы:

понедельник – не приемный день,

вторник: с 09.00 до 18.00,

среда: с 09.00 до 18.00,

четверг: с 09.00 до 20.00,

пятница: с 08.00 до 17.00,

суббота: с 09.00 до 16.00,

воскресенье – выходной день

перерыв: с 13.00 до 14.00

- адрес официального сайта: <http://www.to86.rosreestr.ru>;

- Северо-Уральское управление Ростехнадзора:

- место нахождения: 625000, г. Тюмень, ул. Хохрякова, д. 10;

- телефон для справок: 8(3452) 44–40–13, факс: 45–32–07;

- адрес электронной почты: info@rtn72.ru;

- график работы:

понедельник: с 08.00 до 17.00,

вторник: с 08.00 до 17.00,

среда: с 08.00 до 17.00,

четверг: с 08.00 до 17.00,

пятница: с 08.00 до 16.00,

перерыв: с 13.00 до 14.00,

суббота, воскресенье – выходные дни;

- адрес официального сайта: <http://sural.gosnadzor.ru>.

- Служба жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Березовский отдел инспектирования:

- место нахождения: 628146, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Березовский район, пгт. Игрим, ул. Кооперативная, д. 50;

- телефон для справок: 8 (34674)3-27-38, факс: 8 (34674) 3-27-38;

- адрес электронной почты: [Bobylyva-lyudmila@yandex.ru](mailto:Bobylyva-lyudmila@yandex.ru);

график работы:

понедельник – пятница: с 09.00 до 17.00,

перерыв: с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье – выходные дни;

- адрес официального сайта: [http://www.jsn.admhmao.ru](http://www.jsn.admhmao.ru/).

- Службы государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры:

- место нахождения: 628146, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Березовский район, г. Ханты-Мансийск, ул. Ленина, д. 40;

- телефон для справок: 8(3467) 30–12 –15, факс: 8 (3467) 30–12–19;

- адрес электронной почты: Nasledie@admhmao.ru

график работы:

понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00,

перерыв: с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье – выходные дни.

4) Сведения, указанные в подпунктах 1 – 3 пункта 1.3 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Саранпауль саранпауль-адм.рф (далее – официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru/) (далее – региональный портал).

5) Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном общении заявителя и/или по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

6) В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист отдела, специалист МФЦ осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела, МФЦ, указанным в подпунктах 1, 2 пункта 1.3 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста отдела, специалиста МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в отдел письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

7) Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, в том числе электронной, заявителям необходимо обратиться в Отдел в соответствии с графиком работы отдела, указанным в подпункте 1 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней от даты поступления обращения (регистрации) в отдел.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – не позднее дня поступления обращения (регистрации) в отдел.

8) Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 4 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

9) На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты отдела, а так же МФЦ;

- сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту отдела либо к специалисту МФЦ);

10) Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещенная на Едином региональном порталах и официальном сайте предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории сельского поселения Саранпауль».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Органом предоставляющим муниципальную услугу является администрация сельского поселения Саранпауль.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение администрации сельского поселения Саранпауль отдел архитектуры и градостроительства администрации сельского поселения Саранпауль.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Березовском районе».

При предоставлении муниципальной услуги отдел осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти и организациями:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, Березовский отдел.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача (направление) заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства  
(далее также – разрешение на строительство);

- выдача (направление) заявителю разрешения на строительство с изменениями;

- выдача (направление) заявителю разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия разрешения на строительство;

- выдача заявителю решения об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года  
№ 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» за подписью главы сельского поселения Саранпауль, либо лица, его замещающего.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме письма на официальном бланке за подписью главы сельского поселения Саранпауль, либо лица, его замещающего.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного заместителем главы Березовского района, либо лицом его, замещающим с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 5 рабочих дней со дня предоставления в отдел заявления о выдаче разрешения на строительство, о продлении срока действия разрешения на строительство, за исключением случая, предусмотренного [частью 11.1](consultantplus://offline/ref=0C20E0891C2D1A6D8C8142314952D4634E8572E2FE356BCFF0295B0CABB7BC22584F456C1074QCg3J) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Приоритетная обработка запросов и выдача разрешения на строительство для инвесторов, разрешения на строительство особо важных и социально-значимых объектов муниципального образования и заявлений поступивших в электронном виде 4 дня.

Муниципальная услуга в части выдачи разрешения на строительство  
с изменениями (внесение изменений в разрешение на строительство) предоставляется в срок не более чем 5 рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в [части 21.10](consultantplus://offline/ref=1BE8BDD7C0CD36CE8B909CADB26BF9A2710AE6D714FDD110D9A7B99055FF7E26FCD63678EAZ5X8F) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя в отделе.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня принятия одного из указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента решений.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (Российская газета, 2004, № 290; Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1), ст. 16; Парламентская газета, 2005, № 5 – 6);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; Парламентская газета, 2003, № 186; Российская газета, 2003, № 202, Парламентская газета, 2005, № 5 – 6);

- Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=EB55CE53385BC63473D1AA27A8989FB63B66A30467FAC2E3FDE4CDA6551B778752F443F5aEw4L)ом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, 2004, № 290; Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1), ст. 17);

- Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Парламентская газета, 2009, № 8; Российская газета, 2009, № 25; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 05 марта 2007 года № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 11, ст. 1336; Российская газета, 2007, № 52);

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Российская газета, 2009, № 247; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 02 июля 2009 года № 251 «Об организации работы по выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в части 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, расположенных на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительного регламента или для которых градостроительный регламент не устанавливается, за исключением объектов капитального строительства, в отношении которых проведение государственной экспертизы проектной документации и (или) выдача разрешений на строительство возложены на иные федеральные органы исполнительной власти» (Нормирование в строительстве и ЖКХ, 2009, № 4; Информационный бюллетень о нормативной, методической и типовой проектной документации, 2009, № 9; Нормирование, стандартизация и сертификация в строительстве, 2009, № 5; Ценообразование и сметное нормирование в строительстве, 2009, № 9);

- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2008, № 30, ст. 3616; 2014, №43, ст. 5799);

- законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» (Новости Югры, 2010, № 107);

- уставом сельского поселения Саранпауль»;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и требования к документам, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- правоустанавливающие документы на земельный участок, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- правоустанавливающие документы на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

При наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, – указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

- градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](consultantplus://offline/ref=B9B2C5E242B601039C6C7FBE0CEB72C494201B3D4D186A0A773D6EAD7187799FFF13675D11A113F5c9L9K) Градостроительного Кодекса Российской Федерации);

- материалы, содержащиеся в проектной документации (за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства):

- пояснительная записка;

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ 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;

- архитектурные решения;

- сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) 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;

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

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

Заключение, предусмотренное [частью 3.5 статьи 49](consultantplus://offline/ref=30849CA62351A41C99118807CCC052BA11BB4D114015DDDBBA743A342E45E288573DA7EF654Ao5bEG) Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае использования модифицированной проектной документации;

- согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в [пункте 6.2](consultantplus://offline/ref=5DC61F0898DAD47D94515B61DC43A1FF8AC411640092679F3890E034973AEBD5A81AB8A4DB60661BD6P0K) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

- решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным [законодательством](consultantplus://offline/ref=0F5298433F480F8A813C024D0998590A0DDE43A3C09021C90CD882E853685A130D6C4E694F89692FeDo6H) в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

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

- схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства – в случае осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

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

- описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного [частью 10.2](consultantplus://offline/ref=7AC5FA05B95596F0430D9C850127ADBF3D797BC141F9388885E85AD17382438EEF656F962BD5f6LFJ) ст. 51, «Градостроительного кодекса Российской Федерации». Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства включает в себя его описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик такого объекта, а также описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, включая его фасады и конфигурацию объекта.

Документы, указанные в абзацах втором, четвертом, с восьмого по шестнадцатый, семнадцатом, девятнадцатом, двадцать втором, двадцать третьем, двадцать четвертом, двадцать пятом подпункта 1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, представляются заявителем в отдел или в МФЦ самостоятельно.

Документы, указанные в абзацах шестом, седьмом подпункта 1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, оформляются отделом.

Документ, указанный в абзаце третьем подпункта 1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, запрашивается отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или может быть предоставлен заявителем по собственной инициативе.

2) Исчерпывающий перечень документов, необходимых для продления срока действия разрешения на строительство:

- заявление о продлении срока действия разрешения на строительство (должно быть подано не менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения на строительство);

- договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

Документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, представляются заявителем в отдел или в МФЦ самостоятельно.3) Исчерпывающий перечень документов, необходимых для внесения изменений в разрешение на строительство:

- заявление о внесении изменений в разрешение на строительство;

- уведомление о переходе прав на земельный участок (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является смена правообладателя земельного участка);

- уведомление об образовании земельного участка (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является изменение границ земельного участка путем объединения земельных участков, раздела, перераспределения, выдела).

Уведомление оформляется письменно и направляется в отдел с указанием реквизитов, предусмотренных пунктами 1 – 4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

- правоустанавливающие документы на земельный участок на нового правообладателя (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является смена правообладателя земельного участка, а также отсутствуют сведения в едином государственном реестре недвижимости о правоустанавливающих документах на земельный участок);

- градостроительный план земельного участка, образованного при разделе, перераспределении, выделе (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является изменение границ земельного участка путем раздела, перераспределения, выдела).

Документы, указанные в абзацах втором, третьем, четвертом подпункта 3 пункта 2.6 настоящего административного регламента, представляются заявителем в отдел или в МФЦ самостоятельно.

Документ, указанный в абзаце седьмом подпункта 3 пункта 2.6 настоящего административного регламента, оформляется отделом.

Документ, указанный в абзаце шестом подпункта 3 пункта 2.6 настоящего административного регламента, запрашивается отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или может быть предоставлен заявителем по собственной инициативе.

4) Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста Отдела*,* ответственного за предоставление муниципальной услуги или специалиста МФЦ;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Документ, указанный в абзаце двадцать пятом подпункта 1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Службу государственной охраны объектов культурного наследия ХМАО – Югры (способ получения информации о месте нахождения и графике работы указан в абзаце с тридцать седьмого по сороковой подпункта 3 пункта 1.3 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в абзацах третьем подпункта 1 пункта 2.6, в абзаце шестом подпункта 3 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в МФЦ либо посредствам обращения в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, Березовский отдел (способы получения информации о месте нахождения и графике работы указаны в подпунктах 2, 3 пункта 1.3 настоящего административного регламента).

Документ, указанный в абзаце семнадцатом подпункта 1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Северо-Уральское управление Ростехнадзора или Службу жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Березовский отдел инспектирования, которые осуществляли строительный контроль объекта капитального строительства (способы получения информации о местах нахождения и графиках работы указаны в абзацах с пятнадцатого по двадцать седьмой, с двадцать восьмого по тридцать шестой подпункта 3 пункта 1.3 настоящего административного регламента).

5) Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется по форме, приведенной в приложениях 1 – 2 к настоящему административному регламенту.

В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства к заявлению о предоставлении муниципальной услуги необходимы документы, указанные в абзацах с третьего по шестой, двадцать третьем подпункта 1 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в одном экземпляре (оригинал или нотариально заверенная копия) либо в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником второй заверенной заявителем копией.

В случае представления документов в двух экземплярах, после проверки подлинник возвращается заявителю.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, направляются в отдел исключительно в электронной форме для объектов капитального строительства, за исключением объектов индивидуального жилищного строительства.

6) Способы подачи документов заявителем:

- при личном обращении в отдел;

- по почте в отдел;

- посредством обращения в МФЦ;

- посредством Единого или регионального порталов.

7) Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

8) Запрещается требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA061642E2683nELBI) Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA064n6L7I) 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

Запрещается отказывать заявителям:

- в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах;

- в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

1) Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2) Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- несоответствии представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

3) Основанием для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство является: если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство (не менее чем за 60 календарных дней до истечения срока действия разрешения на строительство).

4) Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

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

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

- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно обращается в организации, предоставляющие документы, указанные в абзацах с восьмого по шестнадцатый, семнадцатом, восемнадцатом, двадцать втором, двадцать третьем подпункта 1 пункта 2.6, абзаце третьем подпункта 2) пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Подготовка и выдача материалов, содержащихся в проектной документации, указанных в абзаце с восьмого по шестнадцатый подпункта 1 пункта 2.6, настоящего административного регламента.

Данная услуга предоставляется проектными организациями, имеющими свидетельство о допуске к данному виду работ, выданное в установленном порядке саморегулируемой организацией.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается оформленная в установленном порядке проектная документация на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства.

2) Подготовка и выдача экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Данная услуга предоставляется учреждением, уполномоченным на проведение государственной экспертизы проектной документации, организациями имеющими свидетельство об аккредитации юридического лица, в случае проведения негосударственной экспертизы проектной документации.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается оформленное в установленном порядке положительное заключение экспертизы проектной документации.

3) Подготовка и выдача схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается оформленная в установленном порядке вышеуказанная схема.

4) Подготовка и выдача свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

Данная услуга предоставляется учреждением, уполномоченным на выдачу свидетельства об аккредитации юридического лица выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается заверенная копия свидетельства об аккредитации юридического лица.

5) Договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве (если застройщиком привлекаются денежные средства на основании договоров участия в долевом строительстве, а также застройщик выбрал способ обеспечения исполнения обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве);

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается договор поручительства банка.

6) Договор страхования гражданской ответственности застройщика за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве в отношении каждого участника долевого строительства (если застройщиком привлекаются денежные средства на основании договоров участия в долевом строительстве, а также застройщик выбрал способ обеспечения исполнения обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве).

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается договор страхования гражданской ответственности лица.2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

За предоставление проектной документации объекта капитального строительства указанной в абзаце с восьмого по шестнадцатый подпункта 1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, взимается плата, рассчитанная по справочнику базовых цен на проектные работы для строительства.

За предоставление положительного заключения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства указанной, взимается плата в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=3494A547CAA53071384195A4B9D153032565BB5710522F8DAD7C3898ABQ0hAF) Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий».

За предоставление услуги по выдаче копии свидетельства об аккредитации юридического лица указанной в абзаце двадцать втором подпункта 1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, плата не взимается.

За предоставление услуги по выдаче схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства указанной в абзаце двадцать третьем подпункта 1 пункта 2.6 настоящего административного регламента взимается плата в соответствии с соглашением, заключенным между застройщиком и проектной организацией, предоставляющей услугу.

За предоставление услуги по выдаче договора страхования гражданской ответственности застройщика за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передачи жилого помещения по договору участия в долевом строительстве указанной в абзаце третьем подпункта 2) пункта 2.6 настоящего административного регламента, взимается плата, на основании договора. Размер платы определяется в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=3494A547CAA53071384195A4B9D153032667BC52105C2F8DAD7C3898ABQ0hAF) Правительства Российской Федерации от 27.07.2010 № 225 ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте».

За предоставление услуги по выдаче договора поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передачи жилого помещения по договору участия в долевом строительстве указанной в абзаце третьем подпункта 2) пункта 2.6 настоящего административного регламента, взимается плата, на основании договора.

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

- Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов.

Письменные обращения, поступившие в адрес отдела, подлежат обязательной регистрации специалистом отдела,ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации входящей документациив день поступления обращения в отдел.

В случае личного обращения заявителя в отдел, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом отдела, ответственным за прием и регистрацию документов,в журнале регистрации входящей документациив течение 15 минут.

В случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом отдела, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации входящей документациив день поступления обращения в отдел.

В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в электронном документообороте.

Заявителю, подавшему заявление в отделили МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения отделом или МФЦ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- тактильными полосами;

- контрастной маркировкой крайних ступеней;

- поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно – выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получить справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания оборудуется столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в [подпункте 9 пункта 1.3](file:///Z:\Общий%20отдел\МАШ.БЮРО\Архитектура\Регламент%205_%20%20Выдача%20разрешения%20на%20стротельство.doc#Par116) настоящего административного регламента.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1) Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

- доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

- возможность направления заявителем документов в электронной форме посредствам Единого и регионального порталов;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2) Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами отделасроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

- восстановление нарушенных прав заявителя.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1) При предоставлении муниципальной услуг в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

- запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством официального сайта МФЦ Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – официальный сайт МФЦ);

- формирование заявления на Едином и региональном порталах;

- прием и регистрация Отделом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги поступившего посредством Единого и регионального порталов;

- получение сведений о ходе выполнения заявления предоставленного посредством Единого и регионального порталов;

- получение результата предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, посредством Единого и регионального порталов, официального сайта органов местного самоуправления, официального сайта МФЦ.

Административные процедуры, в электронной форме предусмотренные настоящим административным регламентом выполняются в соответствии с особенностями установленными пунктом 3.6 настоящего административного регламента.

2) Электронные документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги направляются в отдел с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал.

К документам, передаваемым в электронном виде для выдачи разрешения на строительство, предъявляются следующие технические требования:

- электронные документы, за исключением технического плана объекта капитального строительства, проектной документации и результатов инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, иные документы, которые представлялись для проведения государственной экспертизы в электронной форме, направляются в виде файла в формате Portable Document Format (pdf);

- технический план объекта капитального строительства направляется в виде файла в формате XML-документ;

- проектная документация и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, которые представлялись для проведения государственной экспертизы в электронной форме, направляются в форматах, утвержденных приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 12 мая 2017 года № 783/пр «Об утверждении требований к формату электронных документов, представляемых для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий и проверки достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства»;

- количество передаваемых файлов должно соответствовать количеству документов в электронном виде. Документ, состоящий из нескольких листов, формируется в один многостраничный файл;

- допускается формирование электронных документов путем сканирования непосредственно с оригинала документов. Не допускается сканирование с ксерокопий. Сканирование осуществляется в масштабе 1:1 с сохранением ориентации оригинала документов в разрешении 300 dpi с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- оглавление файлов должно соответствовать смыслу их содержания;

- предоставляемые электронные документы заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, обладающего полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- для электронных документов с расширением pdf, doc, docx, xls, xlsx, jpg, xml максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 1 Гб.

Документы, которые предоставляются отделом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

3) Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

4) Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставление муниципальной услуги;

- рассмотрение представленных документов, осмотр объекта капитального строительства, и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отделзаявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого или регионального порталов.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес отдела – специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов;

- за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в отдел – специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов;

- за прием и регистрацию заявления, поступившего в отделпосредством Единого и регионального порталов – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за прием и регистрацию заявления в МФЦ – специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в день поступления обращения в отдел; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- в случае поступления заявления по почте специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов,регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей документации;

- в случае подачи заявления лично специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей документации;

- в случае направления заявления посредством Единого и регионального порталов специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей документации;

- в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

Заявителю, подавшему заявление в отделили МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения отделом или МФЦ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в отдел.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в день поступления зарегистрированного заявления специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги);

получение ответов на межведомственные запросы: максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти или организацию, предоставляющие документы и информацию.

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых Отделом самостоятельно.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос в журнале регистрации входящей документации;

- в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист отдела регистрирует ответ на запрос в журнале регистрации входящей документации;

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в отдел, специалист отдела передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо ответа на межведомственный запрос.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за экспертизу документов; оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – заместитель главы Березовского района либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист отдела,ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) экспертиза документов, а именно: проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство; проверка соответствия проектной документации объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, красным линиям, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (в случае наличия такого разрешения), (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 1 рабочий день со дня регистрации в отделезаявления о предоставлении муниципальной услуги или поступления в отдел ответов на межведомственные запросы).

В экспертизу документов входит:

- проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, продлении срока действия разрешения на строительство, внесения изменений в разрешение на строительство;

- проверка соответствия проектной документации объекта капитального строительства или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям – при подготовке разрешения на строительство;

- проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции – в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (за исключением случаев ввода в эксплуатацию объектов индивидуального жилищного строительства) – при подготовке разрешения на строительство;

- проверка правильности оформления документов;

2) осмотр объекта капитального строительства – при продлении срока действия разрешения на строительство:

при продлении срока действия разрешения на строительство проводится осмотр объекта капитального строительства в целях подтверждения начатого строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

3) оформление документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день проведения экспертизы документов и/или осмотра объекта капитального строительства);

4) подписание документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день проведения экспертизы документов и/или осмотра объекта капитального строительства);

5) регистрация документа, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не позднее 1 рабочего дня со дня их подписания заместителем главы Березовского района, либо лицом, его замещающим).

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие основании для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2, 3, 4 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

- подписанное заместителем главы Березовского района либо лицом, его замещающим, разрешение на строительство или мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство;

- разрешение на строительство с отметкой о продлении срока действия разрешения на строительство или мотивированный отказ в продлении срока действия разрешения на строительство подписанное заместителем главы Березовского района либо лицом, его замещающим;

- внесение изменений в разрешение на строительство или мотивированный отказ во внесении изменений в разрешение на строительство подписанное заместителем главы Березовского района либо лицом, его замещающим.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- разрешение на строительство, разрешение на строительство с отметкой о продлении срока действия разрешения, внесение изменений в разрешение на строительство регистрируются в Реестре выданных разрешений на строительство в соответствии с приложением 4 к настоящему административному регламенту;

- мотивированный отказ регистрируется в Реестре выданных разрешений на строительство.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или к специалисту МФЦ.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой в том числе на электронную почту, а так же посредством Единого и регионального порталов – специалист отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ – специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня принятия одного из указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента решений.

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, в том числе на электронную почту заявителя, либо через МФЦ.

Способ фиксации:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, подтверждается записью о выдаче документов заявителю в журнале регистрации исходящей документации;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, подтверждается получением заявителем документов в журнале регистрации исходящей документации;

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, подтверждается записью о выдаче документов заявителю в электронном документообороте;

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого и регионального порталов, подтверждается записью о выдаче документов заявителю в электронном документообороте.

3.6. Особенности выполнения административных процедур предусмотренных настоящим разделом в электронной форме.

1) В целях предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием в Отдел посредством Единого и регионального порталов, официального сайта не осуществляется.

Запись на прием в МФЦ осуществляется посредством официального сайта МФЦ: <http://mfc.admhmao.ru>. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

2) Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлений в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел посредством Единого портала.

3) Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления.

Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальных услуг.

После принятия заявления заявителя специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальных услуг, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

4) Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Отделом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заведующим отдела.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником отдела либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с утвержденным планом проверок, начальником отдела либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником отдела либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц отдела, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

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

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица отдела несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты отдела*,* в форме письменных и устных обращений в адрес отдела*.*

4.5. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз  
«Об административных правонарушениях» должностные лица отдела, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления и муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  
(за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностными лицами, муниципальными служащими, работниками МФЦ.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) отдела, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации Березовского района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации Березовского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации Березовского района;

- отказ отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации Березовского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, отдел предоставляющий муниципальную услугу либо в МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействия) отдела, его должностного лица, муниципального служащего подается в отдел и рассматривается заведующим отделом либо лицом, его замещающим. Жалоба на решения и действия (бездействия) заведующего отделом либо лица, его замещающего, подается в администрацию и рассматривается заместителем главы Березовского района, курирующим соответствующую сферу.

Жалоба на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подается директору МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, директора МФЦ подается в администрацию и рассматривается заместителем главы Березовского района, курирующим МФЦ.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела, должностного лица отдела, муниципального служащего отдела, заведующего отделом может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого и регионального порталов государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ, директора МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого и регионального порталов государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в отдел, администрацию, МФЦ.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в подпунктах 1, 2 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

- наименование отдела*,* должностного лица отдела либо муниципального служащего, МФЦ, его директора и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес,

по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце седьмом настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в отдел, администрацию, МФЦ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в отдел, администрациюв порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается заместителем главы Березовского района курирующего соответствующую сферу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

Жалоба, поступившая в отдел, администрацию, МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб,втечение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, должностного лица отдела, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Заведующий отделом, директор МФЦ, заместитель главы Березовского района, курирующий соответствующую сферу, либо лица, их замещающие, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации Березовского района;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации, МФЦ.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Заведующий отделом, директор МФЦ, заместитель главы Березовского района, курирующий соответствующую сферу, либо лица, их замещающие, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Заведующий отделом, директор МФЦ, заместитель главы Березовского района, курирующий соответствующую сферу, либо лица, их замещающие, оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) отдела, должностного лица отдела, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.13. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение 1

к административному [регламент](consultantplus://offline/ref=EB55CE53385BC63473D1B42ABEF4C8B93C6FFF0E60F9C9B3A2BB96FB02127DD015BB1AB4A7ACAAA3378656a7w3L)у предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации,

иными федеральными законами) при осуществлении строительства,

реконструкции объекта капитального строительства, расположенного

на территории сельского поселения Саранпауль»

**ПРЕДЛАГАЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**кому:** заместителю главы Сельского поселения Саранпауль

**от кого:**

ФИО – для физических лиц;

полное наименование организации, ФИО руководителя – для юридических лиц;

почтовый индекс; адрес; телефон;

**Заявление  
 о выдаче разрешения на строительство**

**Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию**

(нужное подчеркнуть)

(наименование объекта)

**на земельном участке по адресу:**

(город, район, улица, номер участка)

**сроком на** **месяца(ев).**

**Строительство, реконструкция будет осуществляться на основании**

(наименование документа)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | от «\_\_\_\_\_» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | года | № | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Право на пользование землей закреплено**

(наименование документа)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | от «\_\_\_\_\_» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | года | № | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Проектная документация на строительство объекта разработана**

(наименование проектной организации, почтовый индекс и адрес)

**имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное**

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **от «\_\_\_\_\_»** | | | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года** | | | **№\_\_\_\_\_** | **, и согласована в установленном порядке:** | | | |
| **– положительное заключение государственной экспертизы получено за №** | | | | | | | | | |  |
| от | « « |  | | «» |  | | | ггода |

**– схема планировочной организации земельного участка согласована**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | зза № |  | оот « |  | «» |  | ггода |
| (наименование организации) |  |  |  |  |  |  |  |

**Проектная документация утверждена**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | зза № |  | оот « |  | «» |  | ггода |

**Дополнительно информируем:**

**Финансирование строительства, реконструкции застройщиком будет осуществляться**

**Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **с договором** | от « | \_\_\_\_\_ | » | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | года | № | \_\_\_\_\_\_ |

(наименование организации, почтовый индекс и адрес)

**Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от « | \_\_\_\_\_ | » | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | года | № | \_\_\_\_\_\_ | |
| **Производителем работ приказом** | | | | |  | | оот « | |  | «» |  | года № |  |

**назначен**

(должность, фамилия, имя, отчество)

**имеющий специальное образование и стаж работы**

(высшее, среднее)

**в строительстве** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лет.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Строительный контроль в соответствии с договором** | оот « |  | «» |  | ггода № |  |

**будет осуществляться**

(наименование организации, почтовый индекс и адрес)

**право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено**

(наименование документа и организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ |  | оот « |  | «» |  | ггода |

**Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в отдел архитектуры и градостроительства администрации Сельского поселения Саранпауль.**

**Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):**

**нарочно в МФЦ**

**нарочно в отдел архитектуры и градостроительства администрации Сельского поселения Саранпауль**

**посредством почтовой связи**

**посредством Единого либо регионального портала**

Дата, подпись (для физических лиц)

Должность, подпись, печать (для юридических лиц)

Приложение 2

к административному [регламент](consultantplus://offline/ref=EB55CE53385BC63473D1B42ABEF4C8B93C6FFF0E60F9C9B3A2BB96FB02127DD015BB1AB4A7ACAAA3378656a7w3L)у Предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации,

иными федеральными законами) при осуществлении строительства,

реконструкции объекта капитального строительства, расположенного

на территории Сельского поселения Саранпауль»

**ПРЕДЛАГАЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**кому:** заместителю главы Сельского поселения Саранпауль

**от кого:**

ФИО - для физических лиц;

полное наименование организации, ФИО руководителя – для юридических лиц;

почтовый индекс; адрес; телефон

**Заявление**

**о продлении срока действия разрешения на строительство**

**Прошу продлить разрешение на строительство, реконструкцию**

(нужное подчеркнуть)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| оот | «« | " | «» |  | 220 |  | года № |  |

(наименование объекта)

**на земельном участке по адресу:**

(город, район, улица, номер участка)

**сроком на**  **месяца(ев).**

**Строительство, реконструкция осуществляется на основании**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | оот « |  | «» |  | ггода№ |  |
| (наименование документа) |  |  |  |  |  |  |

**Право на пользование землей закреплено**

(наименование документа)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | оот « |  | «» |  | года № |  |

**Проектная документация на строительство объекта разработана**

(наименование организации, почтовый индекс и адрес)

**имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное**

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | оот | | «« | \_\_\_\_\_\_ | | | «» | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | года № | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **и согласована в установленном порядке:** |
| **– положительное заключение государственной экспертизы получено за** №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | |
|  | оот | «« | | | \_\_\_\_\_ | «» | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ггода |

– **схема планировочной организации земельного участка согласована**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | зза № | |  | | оот « | |  | | «» | |  | | | ггода |
| (наименование организации) |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |
| **Проектная документация утверждена** | | зза № | |  | | оот « | |  | | «» | |  | ггода | |

**Дополнительно информируем:**

**Финансирование строительства, реконструкции застройщиком осуществляется**

**Работы производятся подрядным (хозяйственным) способом в соответствии**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **с договором от** | «« |  | «» |  | 220 |  | года № |  |

(наименование организации, почтовый индекс и адрес)

**Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено**

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| о от | « « |  | «» |  | гг. № | |  | | | | |
| **Производителем работ приказом** | | | | | |  | | оот « |  | «» |  | | года **№** |  |

**назначен**

(должность, фамилия, имя, отчество)

**Имеющий специальное образование и стаж работы в строительстве**

(высшее, среднее)

лет.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Строительный контроль в соответствии с договором** | оот **«** |  | «» |  | года **№** |  |

**осуществляется**

(наименование организации, почтовый индекс и адрес)

**право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено**

(наименование документа и организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | оот « |  | «» |  | ггода |

**Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в отдел архитектуры и градостроительства администрации Сельского поселения Саранпауль**

**Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):**

**нарочно в МФЦ**

**нарочно в отдел архитектуры и градостроительства администрации Сельского поселения Саранпауль**

**посредством почтовой связи**

**посредством Единого либо регионального портала**

Дата, подпись (для физических лиц)

Должность, подпись, печать (для юридических лиц)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных

Градостроительным кодексом Российской Федерации,

иными федеральными законами) при осуществлении строительства,

реконструкции объекта капитального строительства, расположенного

на территории Сельского поселения Саранпауль»

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем по собственной инициативе

Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственного запроса в органы власти, участвующие в предоставлении и муниципальной услуги

Получены ответы на межведомственные запросы

Рассмотрение представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и/или осмотр объекта капитального строительства

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подписание главой сельского поселения Саранпауль,

либо лицом его замещающим, мотивированного

отказа в выдаче разрешения на строительство

Подписание главой сельского поселения Саранпауль,

либо лицом его замещающим, разрешения

на строительство или продление срока действия

разрешения на строительство, внесение изменений

в разрешение на строительство

Выдача (направление) заявителю разрешения на строительство или разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство

Выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство

Приложение 4 к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных

Градостроительным кодексом Российской Федерации,

иными федеральными законами) при осуществлении строительства,

реконструкции объекта капитального строительства, расположенного

на территории Сельского поселения Саранпауль»

**Реестр выданных разрешений на строительство**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Номер и дата входящего документа** | **Наименование заявителя (фамилия, имя, отчество при наличии**) | **Наименование объекта** | **Номер разрешения, номер и дата исходящего документа** | **Срок действия разрешения** | **Примечание** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |