ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования город Нижневартовск"

В соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=B2B5DD884DABCBF68C8904EFC7ACDCD1B8C472FD1348BD1BFEED3F67D9Q4t0H) Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь постановлением администрации города от 26.05.2011 №569 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", с целью приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования город Нижневартовск" согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города от 15.11.2011 №1387 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство" (с изменениями от 10.07.2012 №849, от 13.06.2013 №1154, от 25.09.2013 №1986,от 30.04.2014 №825, от 20.06.2014 №1196, от 05.03.2015 №432, от 05.08.2015 №1471)

3. Управлению по информационной политике (С.В. Селиванова) обеспечить официальное опубликование постановления.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по строительству Н.А. Пшенцова.

Глава администрации города А.А.Бадина

Приложение

к постановлению

администрации города

от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных

на территории муниципального образования город Нижневартовск»

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования город Нижневартовск" (далее – административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги управлением архитектуры и градостроительства администрации города Нижневартовска (далее – Управление).

2. Действие настоящего административного регламента распространяется на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории муниципального образования город Нижневартовск, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции:

1) объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованием недрами (за исключением работ, связанных с пользованием участками недр местного значения);

2) объекта использования атомной энергии;

3) объекта космической инфраструктуры;

4) гидротехнических сооружений первого и второго классов, устанавливаемых в соответствии с законодательством о безопасности гидротехнических сооружений, аэропортов или иных объектов авиационной инфраструктуры, объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования, посольств, консульств и представительств Российской Федерации за рубежом, объектов обороны и безопасности, объектов, обеспечивающих статус и защиту Государственной границы Российской Федерации, объектов, сведения о которых составляют государственную [тайну](consultantplus://offline/ref=0276D18532D9BFEAFFEF58997F47736271191B733D038BF3D32340F888E53E113BCEA3BE7E7560b3W6G), линий связи при пересечении Государственной границы Российской Федерации, на приграничной территории Российской Федерации, объектов, строительство, реконструкцию которых планируется осуществить на континентальном шельфе Российской Федерации, во внутренних морских водах, в территориальном море Российской Федерации, исключительной экономической зоне Российской Федерации;

5) объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов);

6) в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

7) в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более субъектов Российской Федерации, в том числе линейного объекта - на территории закрытого административно-территориального образования, границы которого не совпадают с границами субъектов Российской Федерации, и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более субъектов Российской Федерации, в том числе линейного объекта, расположенного на территории закрытого административно-территориального образования, границы которого не совпадают с границами субъектов Российской Федерации;

8) в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов);

**Круг заявителей**

3. Заявителем на получение муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования город Нижневартовск" (далее – муниципальная услуга) является застройщик - 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 (далее – заявитель).

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

**Требования к порядку информирования о правилах предоставления**

**муниципальной услуги**

4.Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, часах приема, адресах официального сайта, электронной почты уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурных подразделений.

Муниципальная услуга предоставляется Управлением. Предоставление муниципальной услуги обеспечивают специалисты отдела разрешений в строительстве Управления (далее - Отдел).

Информация об Управлении:

- место нахождения: 628602, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Таежная, дом 24, каб. 204, 2-й этаж;

- справочный телефон/факс приемной: (3466) 24-15-99/24-29-55;

- график работы:

понедельник - четверг с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 18.00 часов;

пятница с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни;

часы приема: вторник с 16.00 до 18.00 часов;

- адрес официального сайта [www.n-vartovsk.ru](http://www.n-vartovsk.ru);

- адрес электронной почты uag@n-vartovsk.ru.

Информация об Отделе:

- место нахождения: 628602, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Таежная, дом 24, каб. 305, 3-й этаж;

- справочный телефон: (3466) 24-15-69;

- график работы:

понедельник с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 18.00 часов;

вторник - пятница с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни;

часы приема: консультирование заявителей вторник, четверг с 10.00 до 12.00 часов; выдача документов понедельник с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 18.00 часов и вторник - пятница с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов;

- адрес официального сайта [www.n-vartovsk.ru](http://www.n-vartovsk.ru);

- адрес электронной почты [ors@n-vartovsk.ru](mailto:ors@n-vartovsk.ru).

5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах официального сайта, электронной почты муниципального казенного учреждения "Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ):

- место нахождения: 628616, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Мира, 25/12;

- справочный телефон: (3466) 40-80-60;

- график работы:

понедельник - пятница с 08.00 до 20.00 часов;

суббота с 08.00 до 18.00 часов;

воскресенье - выходной день;

- адрес официального сайта [mfcnv.ru](http://mfcnv.ru/);

- адрес электронной почты [mfc@mfcnv.ru](mailto:mfc@mfcnv.ru).

6. Информация о местонахождении, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, часах приема, адресе официального сайта Нижневартовского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре:

- место нахождения: 628617, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, ул. Спортивная, дом 15а;

- справочный телефон: (3466) 46-21-10;

- график работы:

понедельник с 09.00 до 13.00 часов, 14.00 до 18.00 часов;

вторник - пятница с 09.00 до 13.00 часов, 14.00 до 17.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни;

- часы приема:

вторник, среда с 09.00 до 16.00 часов;

четверг с 09.00 до 20.00 часов;

пятница с 08.00 до 17.00 часов;

суббота с 09.00 до 16.00 часов;

- адрес официального сайта [www.to86.rosreestr.ru](http://www.to86.rosreestr.ru$).

7. Сведения, указанные в пунктах 4 - 6 административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска ([www.n-vartovsk.ru](http://www.n-vartovsk.ru)) (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).

8. 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 сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах;

посредством публикации в средствах массовой информации;

посредством издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов).

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

9. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Отделаосуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела, указанным в пункте 4 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 Отдела, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Отдела должен 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, 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 Отдела, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Управление письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Максимальный срок рассмотрения письменного обращения заявителя, обращения, поступившего с использованием средств сети Интернет и электронной почты, – 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в Управлении.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме заявителям необходимо обратиться в Управление или структурное подразделение Управления, предоставляющее муниципальную услугу.

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 с даты регистрации обращения в Управлении.

10. 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 сети Интернет, указанные в пункте 7 административного регламента.

11. На информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

местонахождение, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Управленияи Отдела, МФЦ;

информация о местонахождении и графиках работы органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

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

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в сети Интернет ([www.n-vartovsk.ru](http://www.n-vartovsk.ru)), а также полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Отдела).

12. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется МФЦ  
в соответствии с действующим законодательством и регламентом работы МФЦ.

13. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Отделав срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

14. «Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования город Нижневартовск».

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги**

15. Структурным подразделением администрации города Нижневартовска, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, необходимых документов, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача результата могут осуществляться через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города.

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

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

16. 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» 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, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Нижневартовска от 24.06.2011 №59 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

**Результат предоставления муниципальной услуги**

17. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача (направление) заявителю разрешения на строительство (далее – Разрешение);

выдача (направление) заявителю Разрешения с изменениями;

выдача (направление) заявителю Разрешения с отметкой о продлении срока действия Разрешения;

выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Разрешение 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».

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме письма на официальном бланке Управления, за подписью начальника Управления либо лица, его замещающего.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

18. Муниципальная услуга в части выдачи Разрешения, Разрешения с отметкой о продлении срока действия Разрешения предоставляется в срок не более 10 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управлении.

Муниципальная услуга в части выдачи Разрешения   
с изменениями (внесение изменений в разрешение на строительство) предоставляется в срок не более чем 10 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.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня подписания должностным лицом Управления либо лицом, его замещающим, указанных в пункте 17 административного регламента документов.

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

**Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=0EB438CCF03390E9D2D3C646873FF49EFE8C1DF1026DE4E1EAE784AEEFDFEE616A98A7D57DC7F8A959e8F) Российской Федерации (Российская газета, № 290, 30 декабря 2004года) (далее – ГрК РФ);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0EB438CCF03390E9D2D3C646873FF49EFE8319F5006FE4E1EAE784AEEFDFEE616A98A7D77B5Ce3F) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 6 октября 2003 года, № 40, статья

3822);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ  
«Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Российская газета,  
13 февраля 2009 года, № 25);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета" от 30.07.2010 №168) (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, № 17, 08-14 апреля 2011 года);

Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (Российская газета, № 41, 27 февраля 2008 года);

постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 года № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий» (Российская газета, 15 марта 2007 года, № 52);

постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2012 года № 272 «Об утверждении Положения об организации и проведении негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий» (Собрание законодательства Российской Федерации, 23 апреля 2012 года, № 17, статья 1960);

[приказом](consultantplus://offline/ref=0EB438CCF03390E9D2D3C646873FF49EFE8318FF006AE4E1EAE784AEEF5DeFF) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (Официальный интернет-портал правовой информации, дата опубликования: 13.04.2015, номер опубликования: 0001201504130006);

[Закон](consultantplus://offline/ref=611D89E5EDA30712293247400A3484F2E421274C3E41AF88A1B46E7D5BE2A5483446L8K)ом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, 01.06.2010-15.06.2010, № 6 (часть I), ст. 461; Новости Югры, № 107, 13.07.2010);

уставом города Нижневартовска, принятым решением Думы города Нижневартовска от 13.10.2000 №463 (газета "Варта" от 28.07.2005 №134, от 29.07.2005 №135, от 30.07.2005 №136);

постановлением администрации города от 26.05.2011 №569 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" (газета "Варта" от 04.06.2011 №102);

постановлением администрации города от 21.12.2012 №1590 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации города Нижневартовска и подведомственных им организаций, их должностных лиц, муниципальных служащих" (газета "Варта" от 27.12.2012 №251);

распоряжением Администрации города Нижневартовска от 02.07.2013 № 1163-р "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу "одного окна" через муниципальное казенное учреждение "Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";

решением Думы города Нижневартовска от 24.06.2011 №59 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание» (газета "Варта" от 05.07.2011 № 121);

[Правилами](consultantplus://offline/ref=0EB438CCF03390E9D2D3D84B9153A391F98F41FB0669ECB2B2BB82F9B08FE8342AD8A1803E83F5A09F0741B655eDF) землепользования и застройки на территории города Нижневартовска, утвержденными решением Думы города от 26.02.2016 N 971 (газета "Варта" от 04.03.2016 № 39, от 11.03.2016 № 42, от 12.03.2016 № 43, от 15.03.2016 № 44);

[Положением](consultantplus://offline/ref=0EB438CCF03390E9D2D3D84B9153A391F98F41FB0668EEB5B6BB82F9B08FE8342AD8A1803E83F5A09F0644B055eDF) об управлении архитектуры и градостроительства администрации города, утвержденным распоряжением администрации города от 18.09.2015 №1551-р;

[Положением](consultantplus://offline/ref=0EB438CCF03390E9D2D3D84B9153A391F98F41FB0F6BE9B1B5B8DFF3B8D6E4362DD7FE9739CAF9A19F06455Be3F) об отделе разрешений в строительстве, утвержденным распоряжением администрации города от 03.10.2012 N 1654-р;

настоящим административным регламентом.

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

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи Разрешения:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении 1 к административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок:

2.1) право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.2) право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.3) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), 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, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

4) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) 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;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

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

5) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](consultantplus://offline/ref=0EB438CCF03390E9D2D3C646873FF49EFE8C1DF1026DE4E1EAE784AEEFDFEE616A98A7D0795CeFF) ГрК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](consultantplus://offline/ref=0EB438CCF03390E9D2D3C646873FF49EFE8C1DF1026DE4E1EAE784AEEFDFEE616A98A7D3755CeEF) ГрК РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](consultantplus://offline/ref=4914A4334EC5D2A2BF9A060FC5A9DF01F790E58ED99D1B875852D8002D2D68174DEA13D10514T8L) ГрК РФ; положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](consultantplus://offline/ref=4290348260AC0B5A5C1FD6E37C92928EF504DEE1ABEAB173D2F046C87997A5B6DC4E80F06F7A0044u7O1L) ГрК РФ;

6) 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=0BC1963DCDA337A5128848E7867B64034A50F44A2ADDCE6008EB40990E09B84B8F216691EB79435542WDE) ГрК РФ);

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 7.2 административного регламента случаев реконструкции многоквартирного дома;

7.1) в случае проведения реконструкции муниципальным заказчиком, являющимся органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства муниципальной собственности, правообладателем которого является муниципальное унитарное предприятие, муниципальное бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении его реконструкции;

7.2) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным [законодательством](consultantplus://offline/ref=048BDAFB0CE2C1A8E8015B5365A28FAC95F2A4867FA5B0BB530A3C4F510E1183FF19D131EF6A1A70E7fDE) в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

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

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

21.1. Документы, указанные в подпунктах 1, 2.2, 2.3, 4, 5, 7, 8, 9 пункта 21 административного регламента представляются заявителем самостоятельно.

21.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в под[пункте 2](consultantplus://offline/ref=ED0DED33F6A7D210A892A6FD35522EF20F35F6851180FAE6F34B593C49476B7C3E029EB2B62623E).1 пункта 21 административного регламента, запрашиваются Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

21.3. Документы, указанные в подпунктах 3, 6 пункта 21 административного регламента, находятся в распоряжении Управления. Данные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи Разрешения объекта индивидуального жилищного строительства:

1. заявление о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 2 к административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок:

2.1) право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним,

2.2) право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) градостроительный план земельного участка;

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

22.1. Документы, указанные в подпунктах 1, 2.2, 4 пункта 22 административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

22.2. Документы, указанные в подпункте 2.1 пункта 22 административного регламента запрашиваются Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

22.3. Документ, указанный в подпункте 3 пункта 22 административного регламента, находится в распоряжении Управления. Документ может быть представлен заявителем по собственной инициативе.

23. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для продления срока действия Разрешения:

1) заявление о продлении срока действия разрешения на строительство по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 3 к административному регламенту (подается застройщиком не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство);

2) 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 - в случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости;

3) оригинал разрешения на строительство (для внесения записи о продлении срока действия разрешения на строительство).

23.1 Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3 пункта 23 административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

24. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для внесения изменений в Разрешение:

1) заявление о внесении изменений в разрешение на строительство по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 4 к административному регламенту;

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

уведомление направляется в письменной форме в Управление с указанием реквизитов, предусмотренных пунктами 1-3 части 21.10 статьи 51 ГрК РФ;

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

уведомление направляется в письменной форме в Управление с указанием реквизитов, предусмотренных пунктами 1-3 части 21.10 статьи 51 ГрК РФ;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является смена правообладателя земельного участка);

5) решение об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных [частями 21.6](consultantplus://offline/ref=3D009060E58024F15DBB0F015BAAE4B992D36223D02DDD1F8D5D27FB07386BC6ADCE424C6AR6IFK) и [21.7](consultantplus://offline/ref=3D009060E58024F15DBB0F015BAAE4B992D36223D02DDD1F8D5D27FB07386BC6ADCE424C6AR6ICK) статьи 51 ГрК РФ, если в соответствии с земельным [законодательством](consultantplus://offline/ref=3D009060E58024F15DBB0F015BAAE4B992D26624D129DD1F8D5D27FB07386BC6ADCE424E6FR6IEK) решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

6) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном [частью 21.7](consultantplus://offline/ref=3CD255AFE5031D0D0F53792BE53B076E152087484B9D580A18F1329FEA9DAAF6BDA42109406DJ4K) статьи 51 ГрК РФ;

24.1. Документы, указанные в подпункте 1, 2, 3 пункта 24 административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

24.2. Заявитель вправе одновременно с уведомлением о переходе к нему права на земельный участок, об образовании земельного участка представить копии документов, предусмотренных подпунктами 4, 5, 6 пункта 24 административного регламента, по собственной инициативе.

24.3. В случае, если документы, предусмотренные подпунктами 4, 5 пункта 24 административного регламента, не представлены заявителем, такие документы запрашиваются Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Документ, указанный в подпункте 6 пункта 24 административного регламента, находится в распоряжении Управления. Данный документ заявитель вправе представить по собственной инициативе.

24.4. В случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о документе, указанном в подпункте 4 пункта 24 административного регламента, копию таких документов обязано представить лицо, которое приобрело права на земельный участок (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является смена правообладателя земельного участка).

Непредставление документов и информации, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

25. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=9DD5C78C4CDF539149862968BCDE6C5A96DA22D897FA8F2151E74CB9A97BEF805705723AB21E7E61u5OEI) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=9DD5C78C4CDF539149862968BCDE6C5A96DA22D897FA8F2151E74CB9A97BEF805705723FuBO1I) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ перечень документов.

26. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C634B7E703757CA53CFE6811F8D2D442D3BF4BA565FDAA09643ED5E508C886598306A96A12DBB80FeAnAN) обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его [законного представителя](consultantplus://offline/ref=C634B7E703757CA53CFE6811F8D2D442DBB145A460FFF7036C67D9E70FC7D94E844FA56B12DBBAe0nCN) на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

27. Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на бумажном носителе в месте предоставления муниципальной услуги:

на информационном стенде;

у специалистов МФЦ, Отдела;

- в форме электронного документа посредством сети Интернет:

на Едином и региональном порталах;

на официальном сайте.

28. Документы, представляемые заявителем для получения муниципальной услуги:

а) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

в) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

г) документы на бумажных носителях предоставляются в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа. Документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован.

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

30. Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется  
в Управление в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов, почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов либо лично через МФЦ.

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

31. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

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

32. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

33. Основания для отказа в выдаче Разрешения:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 21 - 22 административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

34. Основание для отказа в продлении срока действия Разрешения:

в продлении срока действия разрешения на строительство отказывается в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия Разрешения.

35. Основанием для отказа во внесении изменений в Разрешение на основании письменного уведомления заявителя о переходе к нему прав на земельный участок, об образовании земельного участка является:

отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=1CAB392FCC2B7381F9E33B43B30A30563A8855AF1FF5D162A0FFC98FAEB628C223978E5C8D1FaCL) - [3 части 21.10](consultantplus://offline/ref=1CAB392FCC2B7381F9E33B43B30A30563A8855AF1FF5D162A0FFC98FAEB628C223978E5C8D1Fa3L) статьи 51 ГрК РФ, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в [части 21.13](consultantplus://offline/ref=1CAB392FCC2B7381F9E33B43B30A30563A8855AF1FF5D162A0FFC98FAEB628C223978E5C8C1Fa8L) статьи 51 ГрК РФ;

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

несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются:

36. Выдача материалов, содержащихся в проектной документации. Выполняется любым физическим или юридическим лицом, за исключением работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства. [Виды работ](consultantplus://offline/ref=38944DD8292D61374307BAB16C6CC01D83E4CE735B17A835117FBF578B7A9DC03D876A3069E07A78g7UDG) по подготовке проектной документации, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, должны выполняться только индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ.

Проектная документация представляет собой документацию, содержащую материалы в текстовой форме и в виде карт (схем) и определяющую архитектурные, функционально-технологические, конструктивные и инженерно-технические решения для обеспечения строительства, реконструкции объектов капитального строительства, их частей.

Состав и требования к содержанию разделов проектной документации [устанавливаются](consultantplus://offline/ref=C95F8BDD3AB3268A546F0DE2152831C8DB830F90CC3194AB085C3E934BC0DA50442451C93044D015N7m5L) Правительством Российской Федерации.

37. Выдача положительного заключения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ, положительного заключения государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ; положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](consultantplus://offline/ref=4290348260AC0B5A5C1FD6E37C92928EF504DEE1ABEAB173D2F046C87997A5B6DC4E80F06F7A0044u7O1L) ГрК РФ.

Услуга по проведению экспертизы проектной документации объекта капитального строительства предоставляется: учреждением, уполномоченным на проведение государственной экспертизы проектной документации; организациями, имеющими свидетельство об аккредитации юридического лица, в случае проведения негосударственной экспертизы проектной документации.

Государственная экспертиза проектной документации проводится в соответствии с компетенцией:

-федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственной экспертизы проектной документации, или подведомственными указанному органу государственными учреждениями;

-бюджетным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Управление государственной экспертизы проектной документации и ценообразования в строительстве» по адресу: 628011, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, г. Ханты-Мансийск, ул. Коминтерна, д.23А.

Заявитель по своему выбору направляет проектную документацию на государственную экспертизу или негосударственную экспертизу, за исключением случаев, если в соответствии с требованиями статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации в отношении проектной документации объектов капитального строительства предусмотрено проведение государственной экспертизы.

Результатом предоставления данной услуги является оформленное в установленном порядке положительное заключение экспертизы проектной документации.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

38. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

39. В случае, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, размер платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, определяется в следующем порядке:

1) Размер платы за оказание услуг федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, федеральными государственными учреждениями и федеральными государственными унитарными предприятиями, учреждениями и унитарными предприятиями субъектов Российской Федерации устанавливается в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2) Размер платы за оказание услуг муниципальными предприятиями и учреждениями устанавливается в соответствии с нормативными правовыми актами администрации города впредь до признания их утратившими силу.

40. Размер платы за оказание услуг, оказываемых индивидуальными предпринимателями, организациями независимо от организационно-правовой формы, за исключением указанных в под[пунктах 1](#Par1), [2](#Par2) пункта 39 административного регламента, устанавливается исполнителем услуг самостоятельно с учетом окупаемости затрат на их оказание, рентабельности деятельности исполнителя услуг, уплаты налогов и сборов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Размер платы за оказание услуги не может превышать экономически обоснованные расчетно-нормативные затраты на оказание платной необходимой и обязательной услуги.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

42. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Управления, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в адрес Управления по почте, через Единый или региональный порталы, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Управление.

43. Заявления и документы, поступившие в МФЦ, подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) в день поступления.

Срок регистрации заявления и документов составляет 15 минут.

**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**

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

Здание должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях;

- соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;

- оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:

- к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

45. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

соблюдение графика работы Управления и Отдела с заявителем по предоставлению муниципальной услуги;

информирование 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;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий и иных показателей качества доступности предоставления муниципальной услуги;

доступность для заявителей форм заявлений и иных документов, необходимых 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 посредством Единого и регионального порталов;

возможность подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ.

46. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соответствие требованиям административного регламента;

соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков 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.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления услуги в электронной форме**

47. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации и соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией города.

48. Информация и сведения о муниципальной услуге доступны через Единый и региональный порталы.

В случае возможности обращения за муниципальной услугой  
в электронной форме в разделе «Личный кабинет» Единого или регионального порталов заполняется заявление в электронной форме и направляется заявителем по электронным каналам связи.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» Единого или регионального порталов.

Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ  
«Об электронной подписи».

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 25.08.2012 №852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в пределах своих полномочий обязаны предоставлять по выбору граждан (физических лиц) и организаций информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Информация, необходимая для осуществления полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, может быть представлена гражданами (физическими лицами) и организациями в органы государственной власти, органы местного самоуправления, в организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

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

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

проверка представленных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к административному регламенту.

50. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является:

обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ;

поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление по почте, через Единый или региональный порталы.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий:

за прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов при обращении заявителя лично в МФЦ - специалист МФЦ;

за регистрацию заявления с приложенными к нему документами, поступившего в Управление по почте, через Единый или региональный порталы - специалист Управления, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Порядок передачи результата административной процедуры. Зарегистрированное заявление с пакетом документов (в том числе поступившее в Управление из МФЦ) передается начальнику Управления для назначения ответственных за административные действия по рассмотрению заявления, проверке приложенных к заявлению документов, формированию и направлению межведомственных запросов; установлению факта начала строительства объекта капитального строительства в случае продления срока действия Разрешения.

Способы фиксации результата административной процедуры:

регистрация заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города с присвоением входящего номера и указанием даты поступления (при регистрации заявления, поступившего по почте, через Единый или региональный порталы); регистрация заявления в АИС МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

51. Формирование и направление межведомственных запросов. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Отдел зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия;

Критерием принятия решения является наличие оснований для направления межведомственного запроса.

Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

Способы фиксации результата административной процедуры: ответ на межведомственный запрос регистрируется в Перечне полученных ответов на межведомственные запросы.

Порядок передачи результата административной процедуры: заявление с приложенными к нему документами и ответ на межведомственный запрос передаются на проверку и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

52. Проверка представленных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Отдел зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами и полученного ответа на межведомственный запрос (в случае направления).

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

начальник Управления,

заместитель главы администрации города по строительству,

специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги,

специалист Управления, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка документов с учетом полученных сведений по межведомственному информационному взаимодействию, установление соответствия или несоответствия документов установленным требованиям, установление факта начала строительства объекта в случае продления срока действия Разрешения;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе: подписание проекта документа начальником Управления, заместителем главы администрации города по строительству; заверение подписей печатями; регистрация проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения и подготовки проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги является: наличие оснований для принятия решения и подготовки документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

в случае соответствия документов предъявляемым к ним требованиям – решение о предоставлении муниципальной услуги, оформленный документ Разрешения, Разрешения с изменениями, Разрешения с отметкой о продлении срока действия Разрешения;

при наличии оснований, предусмотренных [пункт](#P270)ами 33-35 административного регламента – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленный документ решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: создание проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Управления; регистрация оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Порядок передачи результата административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на выдачу заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

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

Основанием для начала исполнения процедуры является принятое решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подписанные и зарегистрированные Разрешение, Разрешение с внесенными изменениями, Разрешение с записью о продлении срока действия или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги является подписанный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

отметка (подпись) заявителя о получении им документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, которая ставится заявителем на экземпляре полученного документа, остающегося в Управлении;

квитанция, уведомление о направлении документов почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ ответственным за выдачу является специалист МФЦ; способ фиксации – расписка с отметкой о получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

54. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) специалистами Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления.

55. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

56. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы Управления и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя (осуществляется на основании правового акта Управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами Управления.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя Управления либо лица его замещающего.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт утверждается правовым актом Управления.

57. 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 Управления, Отдела и МФЦ в форме письменных и устных обращений в адрес Управления, Отдела и МФЦ.

58. Должностные лица Управления, Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

59. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей Управление принимает меры по привлечению должностных лиц, допустивших нарушение, к дисциплинарной или административной ответственности.

В случае, если в результате проверки в действиях должностного лица будут установлены признаки административного правонарушения и (или) преступления, соответствующие материалы направляются в государственные органы, полномочные принимать решения о привлечении к административной или уголовной ответственности.

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

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

61. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, 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:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

истребования у заявителя документов, предоставление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;

отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

требования платы за предоставление муниципальной услуги;

отказа должностного лица Управления либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

62. Жалоба подается начальнику Управления, а в случае обжалования решения начальника Управления заместителю главы администрации города, курирующему работу Управления, либо главе администрации города через управление по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города.

63. Основанием для начала рассмотрения жалобы является ее поступление в Управление или в администрацию города.

64. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет посредством официального сайта, Единого или регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается начальником Управления в соответствии с настоящим административным регламентом согласно соглашению о взаимодействии.

65. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих может быть подана юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, являющимися субъектами градостроительных отношений, в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиками работы Управления и МФЦ, указанными в пунктах 4 и 5 административного регламента.

67. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию Управления, Управление в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрении органе.

68. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

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 и оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

69. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации в день ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

70. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего 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.

Управление обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

71. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Управления, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, 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, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

72. При удовлетворении жалобы лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

73. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - 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 (последнее - при наличии) 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.

74. 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.

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

Управление отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

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

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

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

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в Управление или должностному лицу, в компетенцию которого входит ее рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

76. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

77. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

78. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных

на территории муниципального образования город Нижневартовск"

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

наименование застройщика (для юридического лица – полное

наименование организации, ФИО руководителя;

для граждан - фамилия, имя, отчество)

почтовый индекс, адрес, телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство

*(форма заявления является примерной)*

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

(город, район, улица, номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_месяца(ев)

со следующими технико-экономическими показателями:

количество этажей

площадь

строительный объем

материал стен

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

(наименование документа)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | от«\_\_\_\_\_» | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | г. | № | \_\_\_\_\_\_\_\_\_. | |
|  | |  | |  |  |  | |  | |

Проектная документация на строительство объекта разработана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проектной организации, почтовый индекс и адрес)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| положительное заключение государственной экспертизы получено за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. | | | | | |
|  |  |  |  |  |

Результат муниципальной услуги предоставить (нужное подчеркнуть):

при личном приеме в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

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

по почте.

Приложение:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Оригинал | Копия |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| должность |  | подпись |  | Ф.И.О. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| «« | " | «» |  | 220 |  | гг. |

М.П.

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных

на территории муниципального образования город Нижневартовск"

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

наименование застройщика (для юридического лица – полное

наименование организации, ФИО руководителя;

для граждан - фамилия, имя, отчество)

почтовый индекс, адрес, телефон

Заявление  
о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства

*(форма заявления является примерной)*

Прошу выдать разрешение на строительство/ реконструкцию

(нужное подчеркнуть)

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

(город, район, улица, номер участка)

со следующими технико-экономическими показателями:

количество этажей

площадь

строительный объем

материал стен

Право на пользование землей закреплено

(наименование документа)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | от«\_\_\_» | \_\_\_\_\_\_\_ | г. | № | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Результат муниципальной услуги предоставить (нужное подчеркнуть):

при личном приеме в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

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

по почте.

Приложение:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Оригинал | Копия |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| должность |  | подпись |  | Ф.И.О. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| «« | " | «» |  | 220 |  | гг. |

М.П.

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных

на территории муниципального образования город Нижневартовск"

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

наименование застройщика (для юридического лица – полное

наименование организации, ФИО руководителя;

для граждан - фамилия, имя, отчество)

почтовый индекс, адрес, телефон

Заявление

о продлении срока действия разрешения на строительство

*(форма заявления является примерной)*

Прошу продлить разрешение на строительство/реконструкцию

(нужное подчеркнуть)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| оот | «« | " | «» |  | 220 |  | гг. № |  |

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

(город, район, улица, номер участка)

сроком на месяца(ев).

Право на пользование землей закреплено

(наименование документа)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | о « |  | «» |  | гг. | № |

(Для застройщиков многоквартирных жилых домов)

договор долевого участия:

(наименование документа)

(место регистрации)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | О « |  | «» |  | гг. | № |

Результат муниципальной услуги предоставить (нужное подчеркнуть):

при личном приеме в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

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

по почте.

Приложение:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Оригинал | Копия |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| «« | " | «» |  | 220 |  | гг. |

М.П.

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных

на территории муниципального образования город Нижневартовск"

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

наименование застройщика (для юридического лица – полное

наименование организации, ФИО руководителя;

для граждан - фамилия, имя, отчество)

почтовый индекс, адрес, телефон

Заявление

о внесении изменений в разрешение на строительство

*(форма заявления является примерной)*

Прошу внести изменения в разрешение на строительство/реконструкцию

(нужное подчеркнуть)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| оот | «« | " | «» |  | 220 |  | гг. № |  |

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

(город, район, улица, номер участка)

По следующим основаниям:

изменение правообладателя земельного участка

образование земельного участка путем объединения земельных участков

образование земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство

изменение проектной документации

(нужное подчеркнуть)

Результат муниципальной услуги предоставить (нужное подчеркнуть):

при личном приеме в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

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

по почте.

Приложение:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Оригинал | Копия |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| должность |  | подпись |  | Ф.И.О. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| «« | " | «» |  | 220 |  | гг. |

М.П.

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных

на территории муниципального образования город Нижневартовск"

**Блок-схема**

последовательности выполнения административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги | | |
|  | | | |
|  | Формирование и направление межведомственных запросов | | |  |
|  |  | | |  |
|  | | |
| Проверка представленных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | | |
|  | | | |  | |
| Решение о предоставлении муниципальной услуги | |  | Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
|  | |  |
| Оформление Разрешения,  Разрешения с внесенными изменениями, внесение в Разрешение записи о продлении срока действия | | Оформление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| Выдача (направление) заявителю Разрешения, Разрешения с внесенными изменениями, Разрешения с записью о продлении срока действия | | Выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |