проект

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации города Нижневартовска

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 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», [постановлением](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc;base=RLAW926;n=175490;fld=134;dst=100032) администрации города от 17.09.2018 № 1215 "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».

2. Признать утратившими силу постановления администрации города:

- от 29.06.2016 №973 «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»;

- от 16.12.2016 №1841 «О внесении изменений в постановление администрации города от 29.06.2016 №973 «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»;

- от 10.05.2017 №693 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 29.06.2016 №973 «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» (с изменениями от 16.12.2016 №1841);

- от 15. 11.2017 №1663 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 29.06.2016 №973 «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» (с изменениями от 16.12.2016 №1841, от 10.05.2017 №693);

- от 16.03.2018 №346 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 29.06.2016 №973 «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» (с изменениями от 16.12.2016 №1841, от 10.05.2017 №693, от 15.11.2017 №1663);

- от 04.07.2018 №950 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 29.06.2016 №973 «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» (с изменениями от 16.12.2016 №1841, от 10.05.2017 №693, от 15.11.2017 №1663, от 16.03.2018 №346);

3. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации администрации города (Н.В. Ложева) обеспечить официальное опубликование постановления.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением возложить на заместителя главы города по строительству В.П. Ситникова.

В.В. Тихонов

Приложение 1 к постановлению

администрации города

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

Административный регламент предоставления

**муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство**

**при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования**

**город Нижневартовск»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования город Нижневартовск" (далее - административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий управления архитектуры и градостроительства администрации города (далее - Управление) и отдела разрешений в строительстве Управления (далее – Отдел), порядок взаимодействия Управления и Отдела со структурными подразделениями администрации города, а также взаимодействия Управления и Отдела с заявителями и государственными органами Российской Федерации при предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования город Нижневартовск" (далее – муниципальная услуга).

2. Действие административного регламента распространяется на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории муниципального образования город Нижневартовск, для которых требуется получение разрешения на строительство 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](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc;base=LAW;n=154080;fld=134;dst=100005) о безопасности гидротехнических сооружений, аэропортов или иных объектов инфраструктуры воздушного транспорта, объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования, объектов обороны и безопасности, объектов, обеспечивающих статус и защиту Государственной границы Российской Федерации, объектов, сведения о которых составляют государственную [тайну](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc;base=LAW;n=93980;fld=134;dst=100003), 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 (включая осуществляемую на территории одного субъекта Российской Федерации реконструкцию объектов, расположенных 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 (включая осуществляемую на территории одного субъекта Российской Федерации реконструкцию объектов, расположенных 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. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические, юридические лица и индивидуальны предприниматели, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках или на земельных участках иных правообладателей (которым при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), 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 объектов капитального строительства (далее - заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

4. Справочная информация о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты, графике работы Управления и Отдела, органов власти обращения в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

-на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска в сети "Интернет" (www.n-vartovsk.ru) (далее - официальный сайт), в разделе «Муниципальные услуги» / «Правовые акты» / «Административные регламенты»;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (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) (далее - региональный портал);

5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными осуществляется в следующих формах:

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

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, в том числе электронной);

- на Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (мультимедийных) материалов на официальном сайте, в форме информационных (текстовых) материалов - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

6. Устное информирование при личном обращении осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела, указанным в справочной информации специалистами Отдела продолжительностью не более пятнадцати минут.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения заявителей специалист Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме, с использованием официально-делового стиля речи информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Если суть поставленного вопроса не относится к компетенции специалиста Отдела, принявшего телефонный звонок, он должен быть переадресован (переведен) должностному лицу, к компетенции которого относится поставленный вопрос, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

7. При консультировании в письменной форме 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 тридцати календарных дней с даты регистрации обращения в Управлении.

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

8. Справочная информация предоставляется по вопросам: о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресах официальных сайтов и электронной почты Управления, Отдела, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги

9. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на Едином и региональном порталах, а также предоставляется непосредственно специалистами Отдела по телефону, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

10. Текст Административного регламента размещается на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

11. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Едином и региональном порталах размещается следующая информация:

1) справочная информация о графике работы, графике приема, номерах телефонов, адресах электронной почты Управления, Отдела;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) круг заявителей;

4) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги;

5) срок предоставления муниципальной услуги;

6) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

7) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

9) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги;

10) текст административного регламента с [приложениями](#P477) (извлечения - на информационных стендах, полный текст - на официальном сайте, Едином и региональном порталах; с полным текстом административного регламента можно ознакомиться также, обратившись к специалисту Отдела

12. На Едином и региональном порталах информация о порядке, сроках и о ходе предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

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

14. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты Отдела в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают актуализацию информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

15. 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**

16. Муниципальная услуга предоставляется Управлением. Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивает Отдел.

При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

- федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc;base=LAW;n=289468;fld=134;dst=38) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается 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](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc;base=RLAW926;n=165422;fld=134;dst=100090) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Нижневартовска от 24.06.2011 №59.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

17. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача разрешения на строительство (далее – Разрешение);

2) отказ в выдаче Разрешения;

3) внесение изменений в Разрешение в связи с продлением срока действия Разрешения;

4) отказ во внесении изменений в Разрешение в связи с продлением срока действия Разрешения;

5) внесение изменений в Разрешение;

6) отказ во внесении изменений в Разрешение;

18. По заявлению заявителя Разрешение может быть выдано на отдельные этапы строительства, реконструкции.

19. Разрешение оформляется по [форме](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc;base=LAW;n=177972;fld=134;dst=100015), утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

20. Решение об отказе в выдаче Разрешения (внесении изменений в Разрешение) оформляется в форме письма на официальном бланке Управления за подписью начальника Управления либо лица, его замещающего, с указанием оснований отказа.

21. Результат муниципальной услуги по выбору заявителя (если об этом указано в заявлении) предоставляется в форме электронных документов, подписанных усиленной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

22. Муниципальная услуга предоставляется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на Едином или региональном порталах, с последующей регистрацией в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации города.

23. В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов.

24. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет один рабочий день со дня подписания должностным лицом Управления либо лицом, его замещающим документов, указанных в [пункте](file:///F:\мои%20документы\Регламенты%202018\АР%202018%20НОВЫЕ\АР%20на%20стр-во%20973%20с%20изм%20от%2004.07.18.rtf#Par201) 17 административного регламента.

25. Срок предоставления муниципальной услуги, установленный пунктом 22 административного регламента сокращается до четырех рабочих дней при приоритетной обработке заявлений, в случаях выдачи разрешения на строительство:

- объектов капитального строительства, признанных приоритетными инвестиционными проектами;

- социально значимых объектов;

- объектов жилищного строительства.

25.1. Понятия, используемые при приоритетной обработке заявлений:

- объект капитального строительства, признанный приоритетным инвестиционным проектом – объект капитального строительства, решение о реализации (запуске) которого в качестве приоритетного проекта, проекта в составе портфелей проектов, направленных на достижение цели (целей) приоритетного проекта (программы) по основному направлению стратегического развития Российской Федерации, одобрено Проектным комитетом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Проектным комитетом муниципального образования;

- социально значимый объект – объект, используемый для обеспечения деятельности дошкольных образовательных организаций, других образовательных организаций, лечебно-профилактических учреждений, объектов, используемых для оказания доврачебной помощи, скорой и неотложной амбулаторно-поликлинической, стационарной медицинской помощи, объектов коммунальной инфраструктуры, относящихся к системам жизнеобеспечения, в том числе водо-, тепло-, газо- и электроснабжения, водоотведения, очистки сточных вод, обработки, утилизации, обеззараживания и захоронения твердых коммунальных отходов, объектов, предназначенных для благоустройства территорий, необходимых для жизнеобеспечения граждан, детские дома, дома-интернаты для престарелых и инвалидов, спортивные сооружения;

- объект жилищного строительства – многоквартирный жилой дом.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным [кодексом](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc;base=LAW;n=287246;fld=134;dst=1107) Российской Федерации ("Российская газета" от 30.12.2004 № 290) (далее - ГрК РФ);

- Федеральным [законом](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc;base=LAW;n=301703;fld=134;dst=616) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 06.10.2003 № 40, ст. 3822);

- Федеральным [законом](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc;base=LAW;n=286959;fld=134) от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета" от 29.07.2006 № 165);

- Федеральным [законом](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc;base=LAW;n=286515;fld=134) от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета" от 13.02.2009 № 25);

- Федеральным [законом](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc;base=LAW;n=289468;fld=134;dst=100094) от 27.07.2010 № 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](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc;base=LAW;n=220806;fld=134) от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета" от 08.04.11 № 75);

- [Постановлением](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc;base=LAW;n=293618;fld=134) Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 "О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий" ("Российская газета" от 15.03.2007 № 52);

- [Постановлением](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc;base=LAW;n=296686;fld=134) Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" ("Российская газета" от 27.02.2008 № 41);

- [Постановлением](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc;base=LAW;n=218049;fld=134) Правительства Российской Федерации от 31.03.2012 № 272 "Об утверждении Положения об организации и проведении негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 23.04.2012 № 17, ст. 1960);

- [приказом](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc;base=LAW;n=177972;fld=134) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (официальный интернет-портал правовой информации, дата опубликования 13.04.2015, номер опубликования 0001201504130006);

- [Законом](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc;base=RLAW926;n=162283;fld=134) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз "Об административных правонарушениях" ("Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" от 01.06 - 15.06.2010 № 6 (часть I), ст. 461);

- [Уставом](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc;base=RLAW926;n=174693;fld=134;dst=101865) города Нижневартовска ("Варта" от 28.07.2005 № 134, 29.07.2005 № 135, 30.07.2005 № 136);

- [постановлением](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc;base=RLAW926;n=175490;fld=134;dst=100032) администрации города от 17.09.2018 № 1215 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" ("Варта" от 04.06.2011 № 102);

- [постановлением](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc;base=RLAW926;n=144261;fld=134) администрации города от 25.07.2018 №1054 "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" ("Варта" от 28.07.2018 № 139, от 31.07.2018 №140);

- [решением](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc;base=RLAW926;n=165422;fld=134) 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" ("Варта" от 05.07.2011 № 121);

- [правилами](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc;base=RLAW926;n=171531;fld=134;dst=100110) землепользования и застройки на территории города Нижневартовска, утвержденными решением Думы города от 26.02.2016 № 971 ("Варта" от 04.03.2016 № 39, 11.03.2016 № 42, 12.03.2016 № 43, 15.03.2016 № 44);

- [Положением](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc;base=RLAW926;n=119774;fld=134;dst=100014) об управлении архитектуры и градостроительства администрации города, утвержденным распоряжением администрации города от 18.09.2015 № 1551-р;

- [Положением](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc;base=RLAW926;n=83663;fld=134;dst=100022) об отделе разрешений в строительстве управления архитектуры и градостроительства администрации города, утвержденным распоряжением администрации города от 03.10.2012 № 1654-р;

- административным регламентом.

27. ~~Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте, на Едином и региональном порталах.~~ ?????

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

28. Документами, необходимыми для принятия решения о выдаче Разрешения являются:

1) [заявление](file:///F:\мои%20документы\Регламенты%202018\АР%202018%20НОВЫЕ\АР%20на%20стр-во%20973%20с%20изм%20от%2004.07.18.rtf#Par720) о выдаче Разрешения, сформированное в электронной форме на Едином или региональном порталах;

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

2.1) 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;

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

4) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со [статьей 49](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc;base=LAW;n=287246;fld=134;dst=789) ГрК РФ;

5) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc;base=LAW;n=287246;fld=134;dst=448) ГрК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc;base=LAW;n=287246;fld=134;dst=789) ГрК РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc;base=LAW;n=287246;fld=134;dst=1273) ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc;base=LAW;n=287246;fld=134;dst=1275) 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](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc;base=LAW;n=287246;fld=134;dst=100628) ГрК РФ);

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в [подпункте](file:///F:\мои%20документы\Регламенты%202018\АР%202018%20НОВЫЕ\АР%20на%20стр-во%20973%20с%20изм%20от%2004.07.18.rtf#Par267) 8.2 настоящего пункта 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 такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

7.2) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

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

9) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.

29. В целях внесения изменений в Разрешение, в связи с продлением срока действия Разрешения, заявитель направляет в Управление заявление, сформированное в электронной форме на Едином или региональном порталах не менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия Разрешения.

30. В целях внесения изменений в Разрешение, кроме случаев, связанных с продлением срока действия Разрешения, заявитель направляет в Управление заявление в электронной форме, сформированное с использованием Единого или регионального порталов не менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия Разрешения с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на земельные участки в случае, указанном в [части 21.5 статьи 51](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc&base=LAW&n=304448&rnd=B89C64FB72582F84501428F8A7E16105&dst=340&fld=134) ГрК Р.Ф.;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных [частями 21.6](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc&base=LAW&n=304448&rnd=B89C64FB72582F84501428F8A7E16105&dst=341&fld=134) и [21.7 статьи 51](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc&base=LAW&n=304448&rnd=B89C64FB72582F84501428F8A7E16105&dst=342&fld=134) ГрК Р.Ф., если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном [частью 21.7 статьи 51](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc&base=LAW&n=304448&rnd=B89C64FB72582F84501428F8A7E16105&dst=342&fld=134) ГрК Р.Ф.

Копии указанных документов могут быть представлены одновременно с уведомлением об образовании земельного участка, о переходе прав на земельные участки в порядке, установленном частями 21.10; 21.11 статьи 51 ГрК РФ.

31. Для принятия решения о выдаче Разрешения, о внесении изменений в Разрешение, кроме случаев внесения изменений в Разрешение исключительно в связи с продлением срока действия Разрешения, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 2](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons/static4017_00_91_336592/document_notes_inner.htm?#p143)-6; 8 и 9  [пункта 2](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons/static4017_00_91_336592/document_notes_inner.htm?#p161)8, подпунктах 1,2 пункта 30 административного регламента, специалист Отдела запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, в случае если заявитель самостоятельно не представил такие документы,

32. Документы, указанные в подпунктах 2, 4 и 5 пункта 28 направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

33. В случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, к заявлению о выдаче разрешения на строительство может быть приложено заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии предусмотренного [пунктом 3 части 12 статьи 48](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc&base=LAW&n=304549&rnd=CB1A18836B47AE730520E969D54AEA8B&dst=100766&fld=134) ГрК РФ раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

33.1. Застройщик вправе осуществить строительство или реконструкцию объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным [законом](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc&base=LAW&n=304221&rnd=CB1A18836B47AE730520E969D54AEA8B) от 25.06.2002 №73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" для данного исторического поселения. В этом случае в заявлении о выдаче разрешения на строительство указывается на такое типовое архитектурное решение.

33.2. До включения территории городского округа Нижневартовск или ее части в перечень исторических поселений федерального значения или в перечень исторических поселений регионального значения не требуется представление документов и осуществление действий, установленных пунктом 32 административного регламента.

33.3. Согласно [приказу](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc;base=LAW;n=105069;fld=134) Министерства культуры Российской Федерации и Министерства регионального развития Российской Федерации от 29.07.2010 № 418/339 по состоянию на дату утверждения административного регламента территория городского округа Нижневартовск или ее часть не включены в перечень исторических поселений.

34. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, предусмотренных в [части 6 статьи 7](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc&base=LAW&n=289468&rnd=B89C64FB72582F84501428F8A7E16105&dst=43&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении муниципальной услуги

36. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

37. Основания для отказа в выдаче Разрешения:

1) поступление в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица;

2) отсутствие какого-либо из документов, указанных в [пункте](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons/static4017_00_91_336592/document_notes_inner.htm?#p141) 28 административного регламента;

3) несоответствии представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство;

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

38. Основания для отказа во внесении изменений в Разрешение, кроме случаев внесения изменений в Разрешение исключительно в связи с продлением срока действия Разрешения:

1) поступление в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица;

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

3) отсутствие в заявлении реквизитов документов, указанных в пункте 30 административного регламента или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок, в случае если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, либо отсутствие одного из документов, указанных в пункте 28 административного регламента;

4) недостоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка, о переходе прав на земельные участки;

5) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном [частью 21.7](file:///F:\мои%20документы\Регламенты%202018\АР%202018%20НОВЫЕ\Градостроительный%20кодекс%20Российской%20Федерации%20от%2029.12.2004.rtf#Par3023) статьи 51 ГрК Р.Ф. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в [части 21.10](file:///F:\мои%20документы\Регламенты%202018\АР%202018%20НОВЫЕ\Градостроительный%20кодекс%20Российской%20Федерации%20от%2029.12.2004.rtf#Par3029) статьи 51 ГрК Р.Ф.;

6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

7) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в Разрешение, в случае, предусмотренном [частью 21.7](file:///F:\мои%20документы\Регламенты%202018\АР%202018%20НОВЫЕ\Градостроительный%20кодекс%20Российской%20Федерации%20от%2029.12.2004.rtf#Par3023) статьи 51 ГрК РФ, или в случае поступления заявления о внесении изменений в Разрешение, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

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

39. Основания для отказа во внесении изменений в Разрешение, в случае внесения изменений в Разрешение исключительно в связи с продлением срока действия Разрешения:

1) поступление в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица;

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

3) наличие в Управлении информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в Разрешение или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями [части 5 статьи 52](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc&base=LAW&n=304448&rnd=B89C64FB72582F84501428F8A7E16105&dst=2621&fld=134) ГрК РФ.

40. Не являются основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе;

- неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 31 административного регламента.

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

41. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

42. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представляются заявителем в Управление в электронной форме с использованием Единого или регионального порталов.

43. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в электронной форме с использованием Единого или регионального порталов. По желанию заявитель вправе получить в Управлении оригинал документа на бумажном носителе по результату предоставления муниципальной услуги. При получении результата предоставления муниципальной услуги лично в Управлении максимальный срок ожидания составляет не более пятнадцати минут.

**Срок регистрации заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги**

44. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в Управление с использованием Единого или регионального порталов в форме электронного документа, осуществляется делопроизводителем Управления в электронном виде в программе по учету обращений граждан и юридических лиц в течение одного рабочего дня с момента его поступления.

45. Если заявление поступило менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее двенадцати часов следующего рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

46. Муниципальная услуга предоставляется исключительно в электронной форме с использованием Единого или регионального порталов.

47. По желанию заявитель вправе получить в Управлении оригинал документа на бумажном носителе по результату предоставления муниципальной услуги. Помещения для ожидания при получении результата должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения. Помещения располагаются на нижнем этаже здания, оборудованном пандусами специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и должны соответствовать требованиям к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, оборудуются столами, стульями, скамьями.

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

49. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, режиме работы.

50. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки),

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

51. К показателям, характеризующим доступность муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам муниципальной услуги;

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

-полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- направление заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый или региональный порталы;

- бесплатность предоставления информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

52. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение специалистами Отдела, сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, решения действия (бездействие) специалистов Отдела и решений, принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

53. Муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

54. Предоставление муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме через Единый или региональный порталы.

55. Заявитель заполняет в личном кабинете на Едином или региональном порталах заявление в электронной форме и прикрепляет документы, необходимые для принятия решения о выдаче Разрешения, о внесении изменений в разрешение, которые заявитель обязан представить самостоятельно и документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно.

56. При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и документов, направленных для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии заявления в электронной форме;

3) сохранение ранее введенных в заявление в электронной форме значений и возможность вернуться на любой из этапов заполнения заявления в электронной форме без потери ранее введенной информации;

4) возможность доступа заявителя на Едином или региональном порталах к ранее поданным им заявлениям в электронной форме в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям в электронной форме - в течение не менее 3 месяцев.

5) заполнение полей заявления в электронной форме до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации);

57. Сформированное и подписанное заявление и прикрепленные к нему документы, в электронной форме, направляются в Управление посредством Единого и регионального порталов.

58. Заявление в электронной форме считается отправленным после получения заявителем соответствующего уведомления в его личный кабинет или личный кабинет его представителя на Едином и региональном порталах (статус заявления обновляется до статуса "принято").

59. Заявитель получает уведомления о ходе предоставления государственной услуги в его личном кабинете или личном кабинете его представителя на Едином или региональном порталах.

60. 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](consultantplus://offline/ref=15E1416720CCB1423F2889E45906656685474B22027F6E190CBDA8C2VFs5E) 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».

61. В соответствии со [статьей 11.1](consultantplus://offline/ref=15E1416720CCB1423F2889E4590665678D444426047F6E190CBDA8C2F53932AB5F167757V2s2E) Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» 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.

62. Информация, необходимая для осуществления полномочий органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, может быть представлена гражданами (физическими лицами) и организациями в 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 многофункциональных центрах

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами, направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы или сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, проверка соответствия документов, приложенных к заявлению и документов или сведений, полученных по межведомственным запросам, предъявляемым к ним требованиям, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

64. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами, направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы или сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

64.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами в Управление через Единый или региональный порталы.

64.2. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, ответственные за выполнение административной процедуры:

- специалист Управления, ответственный за делопроизводство;

- специалист Отдела ответственный за выполнение данной административной процедуры в соответствии с должностными обязанностями (далее – специалист Отдела, ответственный за выполнение данной административной процедуры).

64.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры и максимальный срок их выполнения:

- специалист Управления, ответственный за делопроизводство в течение одного рабочего дня осуществляет прием и регистрацию заявления в электронном виде в программе по учету обращений граждан и юридических лиц;

- специалист Отдела, ответственный за выполнение данной административной процедуры в течение одного рабочего дня направляет в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД) документы заявителя, приложенные к заявлению в электронной форме, направляет в порядке межведомственного взаимодействия межведомственные запросы в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы или сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте ХХХХ административного регламента.

64.4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами и направлении межведомственных запросов является поступление в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

64.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещение документов, приложенных к заявлению в ИСОГД, получение запрошенных документов или информации по межведомственным запросам.

64.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

- специалист Управления, ответственный за делопроизводство, проставляет на заявлении регистрационный штамп на котором указывает входящий порядковый номер и дату регистрации, вносит сведения о поступившем заявлении о предоставлении муниципальной услуги в соответствующую учетную форму программы по учету обращений граждан и юридических лиц, передает зарегистрированное заявление начальнику Управления для рассмотрения и визирования;

- специалист Отдела, ответственный за выполнение данной административной процедуры, направляет заявителю уведомление о присвоенном заявлению регистрационном номере, по которому в соответствующем разделе Единого или регионального порталов заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления, вносит в журнал учета направленных межведомственных запросов сведения о присвоенном номере и дате принятия запроса органом, в который направлен запрос, ответы на полученные запросы прикладываются к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

64.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры один рабочий день.

65. Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, проверка соответствия документов, приложенных к заявлению и документов или сведений, полученных по межведомственным запросам, предъявляемым к ним требованиям, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

65.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- поступление в Отдел зарегистрированного заявления с документами и документов или сведений по межведомственным запросам;

- поступление начальнику Управления, заместителю главы города по строительству информации о результатах рассмотрения документов специалистом Отдела, ответственным за выполнение данной административной процедуры.

65.2. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, ответственные за выполнение административной процедуры:

- специалист Отдела, ответственный за выполнение данной административной процедуры;

- специалист отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления;

- начальник Управления либо лицо его замещающее;

- заместитель главы города по строительству.

65.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры и максимальный срок их выполнения.

Специалист Отдела, ответственный за выполнение данной административной процедуры в срок не более двух рабочих дней:

- проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- совместно со специалистом отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- информирует начальника Управления либо лицо его замещающее, заместителя главы города о результатах рассмотрения документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, о наличии либо отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Начальник Управления либо лицо его замещающее, заместитель главы города по строительству в срок не более одного рабочего дня принимают решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

65.4. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

65.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

65.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - получение специалистом Отдела, ответственным за выполнение данной административной процедуры решения, принятого начальником Управления, заместителем главы города по строительству о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

65.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры два рабочих дня.

66. Подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

66.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготовке документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

66.2. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, ответственные за выполнение административной процедуры:

- специалист Отдела, ответственный за выполнение данной административной процедуры;

- специалист Управления, ответственный за делопроизводство;

- начальник Управления либо лицо его замещающее;

- заместитель главы города по строительству.

66.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры и максимальный срок их выполнения:

- начальник Управления либо лицо его замещающее, заместитель главы города по строительству в течение одного рабочего дня подписывают документ, подготовленный по результату предоставления муниципальной услуги в соответствии с принятым решением;

- специалист Отдела, ответственный за выполнение данной административной процедуры в срок не более одного рабочего дня готовит проект документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с принятым решением, передает проект документа на подпись начальнику Управления, заместителю главы города по строительству, обеспечивает удостоверение подписей печатями, передает письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги на регистрацию специалисту Управления, ответственному за делопроизводство;

- специалист Управления, ответственный за делопроизводство осуществляет регистрацию в электронном виде в программе по учету обращений граждан и юридических лиц письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

66.4. Критерий принятия решения - решение о предоставлении муниципальной либо об отказе в предоставлении услуги

66.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписанные начальником Управления либо лицом его замещающим и заместителем главы города по строительству, удостоверенные в соответствии с действующим законодательством путем проставления печатей на Разрешении или Разрешении с изменениями или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

66.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- Разрешение или Разрешение с изменениями регистрируются в журнале регистрации разрешений на строительство в Отделе;

- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в электронном виде в программе по учету обращений граждан и юридических лиц с присвоением регистрационного исходящего номера Управления и даты регистрации.

66.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры один рабочий день.

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

68.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение регистрации документов, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

67.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - специалист Отдела, ответственный за выполнение данной административной процедуры.

67.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры и максимальный срок их выполнения.

Специалист Отдела, ответственный за выполнение данной административной процедуры не позднее одного рабочего дня со дня со дня оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги направляет такой документ в электронной форме заявителю с использованием системы исполнения регламентов на Единый или региональный порталы.

67.4. Критерий принятия решения: наличие оформленного в установленном порядке документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

67.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем в электронной форме через Единый или региональный порталы результата предоставления муниципальной услуги. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

67.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - завершение процесса предоставления муниципальной услуги в системе исполнения регламентов и на Едином или региональном порталах.

67.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

68. При приоритетной обработке заявлений по выдаче Разрешений в случаях, установленных пунктом 25 административного регламента максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пунктах 66, 67 административного регламента составляет один рабочий день.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

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

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

70. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения процедур при предоставлении муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Отдела.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся два раза в течение календарного года начальником Управления, либо лицом его замещающим.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случае выявления при осуществлении текущего контроля нарушения специалистами Отдела положений административного регламента либо в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) специалистов Отдела принятыми или осуществляемыми в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном [разделом V](file:///F:\мои%20документы\Регламенты%202018\АР%202018%20НОВЫЕ\Регламент%20архивных%20справок%20ПРИМЕР.doc#P396) административного регламента.

Начальник Управления проводит внеплановую проверку в случае поступления жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принимаемые специалистами Отдела при предоставлении муниципальной услуги.

Управляющий делами администрации города проводит внеплановую проверку в случае поступления жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принимаемые начальником Управления при предоставлении муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

71. Ответственность должностных лиц Управления, Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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 инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В соответствии со [статьей 9.6](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc;base=RLAW926;n=162283;fld=134;dst=100393) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз "Об административных правонарушениях" должностные лица Управления несут административную ответственность за нарушение административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, отказах в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений.

В случае выявления нарушений административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей, привлечение виновных лиц к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации.

72. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить в порядке осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги в форме устных и письменных обращений с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, в том числе с использованием адреса электронной почты Отдела, Управления.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

73. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги Управлением, Отделом (далее – жалоба), должностного лица либо муниципального служащего.

74. Предмет жалобы.

Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) Управления, Отдела, должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

75. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска;

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

- отказ Управления, Отдела, должностного лица либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

76. В соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, Отдела, должностного лица либо муниципального служащего;

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

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

77. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

- жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов Отдела, предоставляющих муниципальную услугу подается в Управление и рассматривается начальником Управления;

-жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Управления подается заместителю главы города по строительству, либо главе города через управление по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города.;

- в соответствии с частью 3.2 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ жалоба на решения и (или) действия (бездействие) структурных подразделений администрации города, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

78. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

- жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, Отдела, должностного лица или муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления города Нижневартовска, Единого либо регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

- основанием для рассмотрения жалобы является ее поступление в Управление*,*  управление по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города;

- время приема жалоб при личном приеме должно совпадать с графиком работы Управления и графиком работы управления по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города. При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

78.1. Если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

78.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- официального сайта;

- официальных сайтов привлекаемых организаций;

- Единого или регионального порталов;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

78.3. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 75 административного регламента*,* могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), не требуется.

79. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Управления, Отдела, его должностного лица или муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана лицу, не уполномоченному на рассмотрение жалобы в соответствии с пунктом 76, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанное лицо направляет жалобу лицу, уполномоченному на ее рассмотрение в соответствии с пунктом 76 и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в соответствующем структурном подразделении администрации города.

80. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

80.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) 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 - физического лица или наименование заявителя - юридического лица;

- 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.

81. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае получения жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-коммуникацион-ной сети Интернет, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

Письменный ответ по результатам рассмотрения жалобы оформляется на официальном бланке Управления, заместителя главы города по строительству либо главы города.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

82. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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 пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

82.1. Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями 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.

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 уполномоченный орган или должностному лицу, в компетенцию которого входит ее рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

83. Порядок обжалования решения по жалобе.

Все решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

84. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, официальных сайтах привлекаемых организаций, Едином и региональном порталах.