Приложение к

постановлению

администрации

Тогучинского района

от 20.06.2013 № 775

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙРЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства**

**I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего регламента является выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Тогучинского района Новосибирской области (далее – администрация), ее структурными подразделениями, специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают: физические и юридические лица (далее – заявитель), обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Тогучинского района Новосибирской области.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение администрации, предоставляющего муниципальную услугу:

633456, Новосибирская область, Тогучинский район, г. Тогучин, ул. Садовая, 9.

Телефон администрации для справок: 8(383-40)22-289, 8(838-40)21-330.

1.3.2. Часы приёма заявителей:

- понедельник - четверг: с 8-00 до 17-00;

- пятница: с 8-00 до 16-00;

- перерыв на обед: 13.00 – 13.48 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3. Адрес официального интернет-сайта администрации: www.toguchin.org.   
Адрес электронной почты администрации: strtog@mail.ru.

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации, обновляется по мере ее изменения:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru).

Информация, размещаемая на официальных интернет-сайтах и информационных стендах органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников или посредников при получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, обновляется по мере ее изменения.

Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: (8383) 227-10-87; 325-05-24.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в структурном подразделении администрации участвующем в предоставлении муниципальной услуги;

- посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации в сети Интернет, электронного информирования;

- с использованием средств телефонной, почтовой связи.

-с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг(в редакции постановления администрации Тогучинского района от 04.12.2013 № 1667);

- в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), при наличии филиала МФЦ на территории района (в редакции постановления администрации Тогучинского района от 04.12.2013 № 1667).

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться к специалистам структурных подразделений администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- в устной форме лично или по телефону;

- в письменной форме почтой;

- посредством электронной почты: [strtog@mail.ru](mailto:strtog@mail.ru).

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования (в редакции постановления администрации Тогучинского района от 04.12.2013 № 1667).

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию письменную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Тогучинского района Новосибирской, в случае обращения в администрацию муниципального района, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

1.3.5. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: подготовка и выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация в лице отдела строительства, коммунального, дорожного хозяйства и транспорта (далее – отдел). При наличии филиала МФЦ на территории района операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а так же получению от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю (в редакции постановления администрации Тогучинского района от 04.12.2013 № 1667).

При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

- разрешения на строительство объекта капитального строительства;

- уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1 Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня обращения за муниципальной услугой.

2.4.2 Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.4.3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 календарный день.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ**(принят ГД ФС РФ 21.10.1994)(**«Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301; «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994)**;**

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006, № 95, «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70-71);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета, 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, № 168);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190 – ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136 – ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147; «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001; «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» («Российская газета» от 31 декабря 2009 г. № 255; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 04.01.2010, № 1 ст. 5);

- Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» («Собрание законодательства РФ», 28.07.2008, № 30 (ч. 1), ст. 3579; «Парламентская газета», № 47-49, 31.07.2008; «Российская газета», № 163, 01.08.2008);

- СНиП 2.07.01-89\*. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений, утвержденным Приказом Минрегиона РФ от 28.12.2010 № 820(«Информационный бюллетень о нормативной, методической и типовой проектной документации в строительстве», № 7, 2011);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 25.09.2007 № 74 «О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов» («Российская газета» № 104 2008;«Федеральный центр гигиены и эпидемиологии Роспотребнадзора» № 2008);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28.11.2005 № 48, ст. 5047;«Российской газете» от 07.12.2005 № 275);

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 46, 13.11.2006; «Российская газета», № 257, 16.11.2006);

- Уставом Тогучинского района Новосибирской области, утвержденным решением первой сессии Совета депутатов Тогучинского района Новосибирской области от 17.12.2004 №2 («Деловой вторник» Приложение к газете «Ленинское знамя» № 41 от 23.12.2004).

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление на получение разрешения в письменной форме (приложение 2);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](http://base.garant.ru/12138258/6/#block_48121) Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](http://base.garant.ru/12138258/6/#block_49) Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](http://base.garant.ru/12138258/6/#block_4934) Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](http://base.garant.ru/12138258/6/#block_4906) Градостроительного кодекса РФ;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

7) документа, удостоверяющего личность и подтверждающего регистрацию по месту жительства;

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

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.

Запрещается требовать от заявителя иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в настоящем пункте. Документы, предусмотренные в настоящем пункте, могут быть направлены в электронной форме.

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем:

- заявление на получение разрешения в письменной форме (приложение 2);

- документа, удостоверяющего личность и подтверждающего регистрацию по месту жительства;

- материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

- положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](http://base.garant.ru/12138258/6/#block_48121) Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](http://base.garant.ru/12138258/6/#block_49) Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](http://base.garant.ru/12138258/6/#block_4934) Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](http://base.garant.ru/12138258/6/#block_4906) Градостроительного кодекса РФ;

- согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

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

2.7. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственному желанию:

- правоустанавливающие документы на земельный участок (запрашивается в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии);

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

- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;

- невозможность установления содержания представленных документов;

- предоставление заявителем неполного пакета документов;

- представленные документы исполнены карандашом.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, указанных в п. 2.6.1.;

- предоставление заявителем подложных документов (не имеющих юридической силы или содержащих сведения, не соответствующих действительности);

- недостоверность информации, указанной в заявлении или прилагаемых к нему документов, либо признание их непригодными для использования;

- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- несоответствии представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

- несоответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;  
 - в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта не соответствие требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- правоустанавливающие документы на земельный участок (запрашивается в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии);

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

- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги: услуга является бесплатной.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

2.14.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой).

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.15.1. В администрации, прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

- соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;

- оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

2.15.2.Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

- места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;

- в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

2.15.3.Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

- информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;

- информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения;

- информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;

2.15.4.Требования к местам приема заявителей:

- прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя;

- рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

2.16. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.16.1.Показатели качества муниципальной услуги:

- выполнение должностными лицами, государственными, гражданскими служащими предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2.Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- количество заявителей, благополучно воспользовавшихся муниципальной услугой;

- открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной поддержки, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсах администрации;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания структурного подразделения администрации;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.17.Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ (при наличии филиала МФЦ на территории района). В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией. После принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.

Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме (в редакции постановления администрации Тогучинского района от 04.12.2013 № 1667).

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- прием и регистрация заявления;

- передача заявления с документами начальнику отдела, ответственному за оказание муниципальной услуги;

- проверка наличия оснований для предоставления муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту

3.2. Сотрудником администрации самостоятельно истребуются по каналам межведомственного взаимодействия:

- правоустанавливающие документы на земельный участок (запрашивается в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии).

Данная процедура не должна превышать 5 рабочих дней с момента направления запроса.

3.3. Прием и регистрация заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является подача письменного заявления с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги в администрацию.

3.3.2. Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист отдела муниципальных услуг и муниципальных заказов администрации, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее – специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции).

3.3.3. Специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

пакет представленных документов полностью укомплектован;

- фиксирует поступившее заявление с документами, как в электронной форме, лично, так и по почте, в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал регистрации входящий и исходящей корреспонденции в соответствии с правилами ведения книг учета документов (осуществляет присвоение входящего номера заявлению, регистрацию заявления);

- сообщает заявителю номер входящего документа (при личном обращении в администрацию).

3.3.4. При отсутствии необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции устно, по средствам электронной почты или телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги.

3.3.6. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством Интернет (через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») срок регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления указанных документов к специалисту по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции. При этом заявитель может получить информацию о регистрационном номере заявления по телефону, а в случае направления документов посредством интернет – через сервис «Личный кабинет».

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 минут.

3.3.7. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ (при наличии филиала МФЦ на территории района), оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления и документы, представленные заявителем в традиционной форме (в редакции постановления администрации Тогучинского района от 04.12.2013 № 1667).

3.4. Передача заявления с документами начальнику отдела, ответственному за оказание муниципальной услуги.

3.4.1 Основанием для начала административного действия является передача специалистом по приему и регистрации входящей и исходящей корреспонденции начальнику отдела (заместителю главы администрации по вопросам данного отдела) (в его отсутствие и.о. начальника отдела или и.о. заместителя главы администрации по вопросам данного отдела) – (далее начальник отдела), пакета документов по муниципальной услуге.

3.4.2. Специалист по приему и регистрации входящей и исходящей корреспонденции передает заявление с документами на рассмотрение начальнику отдела, в день получения заявления.

3.4.3. С резолюцией начальника отдела заявление с документами передается на исполнение специалисту отдела ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее – ответственный специалист).

3.4.4. Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 1 календарного дня.

3.5. Проверка наличия оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией начальника отдела и приложенных к нему документов к ответственному специалисту отдела.

3.5.2. Ответственный специалист осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет:

а) наличия необходимой документации в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

б) соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям;

в) соответствия проектной документации разрешению на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение);

3.5.3. По результатам рассмотрения и проверки предоставленных заявителем документов ответственный специалист готовит разрешение на строительство объектов капитального строительства или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство объектов капитального строительства и направляет с документами на утверждение начальнику отдела.

Разрешение на строительство объекта капитального строительства должно быть оформлено на бланке установленной формы в двух экземплярах, подписано Главой Тогучинского района Новосибирской области и иметь печать администрации.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, в котором в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа, должно быть оформлено на бланке установленной формы в двух экземплярах и подписано Главой Тогучинского района Новосибирской области.

Ответственный специалист отдела регистрирует разрешение на строительство объекта капитального строительства или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта капительного строительства, в Журнале регистрации разрешения на строительство.

Первый экземпляр разрешения на строительство объектов капитального строительства, вместе с комплектом представленных заявителем документов, до ввода объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, вместе с комплектом представленных заявителем документов хранится в отделе.

Второй экземпляр разрешение на строительство объекта капительного строительства или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства передается специалисту по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции для выдаче заявителю или его законному представителю.

3.5.4. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 8 календарных дней.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции готовых документов для выдачи заявителю.

3.6.2. Специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции уведомляет заявителя или его законного представителя о принятом решении по телефону или направляется в адрес электронной почты

уведомление о готовности документов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3 Специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции производит выдачу одного экземпляра готовых документов заявителю или его уполномоченному лицу, под подпись в журнале регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

3.6.4. Специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции делает отметку о выдаче готовых документов в журнале регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

3.6.5.Результатом выполнения административной процедуры являются:

- выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства;

- выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства.

3.6.6. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 1 календарный день.

3.6.7.При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю (в редакции постановления администрации Тогучинского района от 04.12.2013 № 1667).

**IV. Формы контроля за исполнением административных регламентов**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава Тогучинского района Новосибирской области.

4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Проверки проводятся на основании распоряжения администрации.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Тогучинского района Новосибирской области, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципальных служащих администрации в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе Тогучинского района Новосибирской области.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по подготовке и выдаче

разрешений на строительство

объектов капитального

строительства

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | |
|  |  |  |
| Проверка сведений, представленных заявителем | | |
|  |  |  |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | | |
|  |  |  |
| Выдача разрешения на строительство |  | отказ в предоставлении муниципальной услуги |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по подготовке и выдаче

разрешений на строительство

объектов капитального

строительства

Главе Тогучинского района

Новосибирской области

От застройщика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выдать разрешение на строительство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На земельном участке по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы и материалы:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок;
2. Градостроительный план земельного участка;
3. Материалы, содержащиеся в проектной документации:

а. Пояснительная записка;

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

в. Схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утверждённых в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г. Схемы, отображающие архитектурные решения;

д. Сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно технического обеспечения мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е. Проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж. Проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей.

4. Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации(применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьёй 49 наст. Кодекса);

5. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьёй 40 наст. Кодекса);

6. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)