УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Николаевского муниципального района

 от 30.11.2016 № 402-па

 (в ред. от 27.02.2017 № 136-па,

 от 05.06.2017 №584-па)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию на территории Николаевского муниципального района "

1. Общие положения

 1.1. Административный регламент предоставления администрацией Николаевского муниципального района муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию на территории Николаевского муниципального района" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников правоотношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки, последовательность административных процедур и административных действий.

 1.2. Получателем муниципальной услуги выступает застройщик - физическое или юридическое лицо, заинтересованное в осуществлении строительства (реконструкции), продлении, внесении изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства, а также получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (далее - Заявитель).

 С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

 1.3. Разрешение на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства выдается органом местного самоуправления муниципального района в пределах своих полномочий по месту нахождения земельного участка, за исключением случаев:

 - ведения работ, связанных с пользованием участками недр федерального значения;

 - ведения работ на объектах использования атомной энергии и космической инфраструктуры;

 - ведения работ на гидротехнических сооружениях первого и второго классов, объектах авиационной инфраструктуры, объектах инфраструктуры железнодорожного транспорта, составляющих государственную тайну, объектах, расположенных в границах особой экономической зоны Российской Федерации;

 - ведения работ на объектах культурного наследия;

 - расположения объекта в границах особо охраняемой природной территории федерального и краевого значения;

 - расположения объекта на территориях двух и более субъектов Российской Федерации;

 - расположения объекта на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов).

 Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию представляет собой документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации.

 Разрешение на строительство объектов (реконструкцию) капитального строительства, а также на ввод объекта в эксплуатацию, расположенных на территориях двух и более поселений, входящих в состав муниципального района, а также на территории городских и сельских поселений муниципального района (кроме расположенных на территории на городского поселения "Город Николаевск-на-Амуре) выдается органом местного самоуправления муниципального района в соответствии с переданными полномочиями поселений по выдаче таких разрешений в соответствии с заключенными соглашениями на очередной год.

 1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

 1.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется при личном и письменном обращении Заявителя в администрацию Николаевского муниципального района (далее – Администрация), с использованием средств телефонной и электронной связи, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, а также информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

 Место нахождения и почтовый адрес Администрации: 682460, Хабаровский край, город Николаевск-на-Амуре, ул. Советская, д.73, телефон/факс 8 (42135) 2-22-48, адрес электронной почты admin@admin.nikol.ru.

 Муниципальная услуга предоставляется непосредственно отделом архитектуры и градостроительства Администрации, расположенным по адресу: Хабаровский край, Николаевский район, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Воровского, д. 13. Рабочий телефон 8(42135) 2-55-92 адрес электронной почты stroika@admin.nikol.ru (далее – Отдел).

 Режим работы: понедельник – пятница, с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье – выходной.

 Прием граждан осуществляется еженедельно, часы приема: вторник с 14.00 до 18.00, четверг с 14.00 до 18.00.

 1.4.2. Информацию о муниципальной услуге, процедуре и ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель имеет возможность получить следующими способами:

 - в устной форме лично или по телефону, обратившись к специалистам отдела, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

 - в письменной форме лично или почтой, обратившись в адрес Администрации, а также по электронной почте stroika@admin.nikol.ru.;

 - посредством размещения информации на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

 - на официальном интернет-портале Администрации (http://www.nikoladm.ru/);

 - через региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" (http://www. uslugi27.ru/).

 - через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru/).

 Время ожидания при получении информации лично составляет 10 минут.

 1.4.3. При осуществлении консультирования по телефону и личном обращении может быть предоставлена следующая информация:

 - о структурном подразделении, уполномоченном на прием запроса;

 - о сроке рассмотрения заявления и порядке получения ответа;

 - об основаниях отказа в приеме заявления;

 - о порядке обжалования решения, применяемого в ходе предоставления муниципальной услуги;

 - о месте нахождения информации по вопросам оказания муниципальной услуги.

 При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, к компетенции которого данные вопросы относятся.

 Ответ на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, направляются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", в течение 30 рабочих дней со дня регистрации указанных обращений.

 Предоставление информации при личном обращении или обращении по телефону осуществляется специалистами Отдела, которые подробно и вежливой (корректной) форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут. В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителям обратиться в письменном виде, в том числе в форме электронного документа.

 Максимальное время ожидания заявителя при личном обращении для получения консультации - 10 минут.

 При консультировании по письменным обращениям, в том числе в форме электронного документа, заявителю дается ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителю, в том числе на адрес электронной почты, указанный в обращении, в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения (запроса).

 1.5. Требования к информации, размещаемой на информационном стенде.

 На информационных стендах размещаемых в месте предоставления муниципальной услуги, содержится следующая информация:

 - контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

 - информация о сроках предоставления муниципальной услуги, основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 - иная информация для предоставления муниципальной услуги.

 Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги

 Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию на территории Николаевского муниципального района.

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Николаевского муниципального района в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации района.

 В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

 - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальные органы;

 - Федеральная служба по надзору в сфере природопользования и ее территориальные органы;

 - Федеральная налоговая служба и ее территориальные органы;

 - Отдел надзора в сфере охраны и сохранения объектов культурного наследия Губернатора и Правительства Хабаровского края;

 - организации, осуществляющие государственную экспертизу проектной документации;

 - правообладатели объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, для получения согласия всех правообладателей;

 - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Хабаровского края, его филиалы и территориальные обособленные структурные подразделения.

 При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

 - осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации.

 2.3. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами с указанием их реквизитов:

 (абзац исключен постановлением администрации Николаевского муниципального района от 05.06.2017)

 (абзац исключен постановлением администрации Николаевского муниципального района от 05.06.2017)

 - Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ ("Российская газета", № 290, 30 декабря 2004 г.; "Собрание законодательства Российской Федерации", 03 января 2005 г., № 1 (часть 1), ст.16; "Парламентская газета", № 5-6, 14 января 2005 г.);

 - Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» ("Российская газета", № 290, 30 декабря 2004 г.; "Собрание законодательства Российской Федерации", 03 января 2005 г., № 1 (часть 1), ст.17; "Парламентская газета", № 5-6, 14 января 2005 г.);

 (абзац исключен постановлением администрации Николаевского муниципального района от 05.06.2017)

 - Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06 октября 2003 г., № 40, ст. 3822);

 - Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010 г., № 31, ст. 4179; "Российская газета", № 168, 30 июля 2010 г.);

 - Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30 мая 2011, № 22, ст. 3169);

 - Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" ("Российская газета", № 247, 23 декабря 2009);

 - Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. №117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод в эксплуатацию";

 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 25.02.2008, № 8, статья 744);

 (абзац исключен постановлением администрации Николаевского муниципального района от 05.06.2017)

 - Постановлением администрации Николаевского муниципального района Хабаровского края от 08 ноября 2010 г. № 304-па "Об утверждении Сводного перечня первоочередных муниципальных услуг (функций), предоставляемых администрацией Николаевского муниципального района, ее структурными подразделениями и муниципальными учреждениями Николаевского муниципального района в электронном виде" ("Вестник Николаевского муниципального района Хабаровского края", № 29 (январь 2010 года);

 - Постановлением администрации Николаевского муниципального района от 06 ноября 2013 г. № 807-па "Об утверждении сводного перечня муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) администрацией Николаевского муниципального района, муниципальными учреждениями Николаевского муниципального района в электронном виде, плана-графика перехода на предоставление (исполнение) муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) администрацией Николаевского муниципального района, муниципальными учреждениями Николаевского муниципального района в электронном виде".

 - Постановлением администрации Николаевского муниципального района Хабаровского края от 28 июня 2011 г. № 365-па "Об утверждении Административного регламента организации деятельности по рассмотрению обращений граждан в администрации Николаевского муниципального района" ("Вестник Николаевского муниципального района Хабаровского края", № 31 (июль 2011 года);

 2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

 - выдача заявителю разрешения на строительство (реконструкцию) либо мотивированный отказ в выдаче такого разрешения;

 - продление срока разрешения на строительство либо мотивированный отказ в продлении срока разрешения на строительство;

 - внесение изменений в разрешение на строительство либо мотивированный отказ во внесении изменений в разрешение на строительство;

 - выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию либо мотивированный отказ в выдаче такого разрешения.

 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

 Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более семь рабочих дней:

(абзац изменен постановлением администрации Николаевского муниципального района от 27.02.2017 № 136-па)

 - выдача разрешения на строительство (реконструкцию);

 - продление срока действия разрешения на строительство;

 - внесение изменений в разрешение на строительство;

 - выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

 2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию), продлении, внесении изменений в разрешение на строительство и при получении результата предоставления результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

 2.7. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в день его поступления.

 Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги составляет один рабочий день с момента подписания.

 2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) либо о продлении срока разрешения на строительство. Для внесения изменений в выданное разрешение на строительство предоставляется письменное уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) (далее-Уведомление).

 Заявления оформляются по формам, установленным приложениями 1 и 2 к настоящему Административному регламенту.

 Уведомление оформляется по форме, установленной приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

 2.9. Заявление заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, печатными буквами, чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств.

 В заявлении о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) должны быть указаны:

 - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

 - наименование юридического лица, ОГРН, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, телефон, факс, адрес электронной почты;

 - Ф.И.О., паспортные данные физического лица, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты;

 - вид разрешения: строительство, реконструкция;

 - наименование объекта в соответствии с проектной документацией;

 - адрес земельного участка;

 - кадастровый номер земельного участка;

 - реквизиты градостроительного плана;

 - реквизиты разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение);

 - наименование проекта, дата его утверждения;

 - источник средств финансирования строительства (реконструкции), капитального ремонта;

 - наименование проектной организации, юридический и почтовый адреса;

 - реквизиты свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;

 - срок строительства объекта в соответствии проектом организации строительства (ПОС);

 - перечень прилагаемых документов;

 - должность, подпись, расшифровка подписи.

 В заявлении о продлении срока разрешения на строительство должны быть указаны:

 - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

 - наименование юридического лица, ОГРН, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, телефон, факс, адрес электронной почты;

 - Ф.И.О., паспортные данные физического лица, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты;

 - вид разрешения: строительство (реконструкция);

 - наименование объекта в соответствии с проектной документацией;

 - адрес земельного участка;

 - срок продления разрешения на строительство;

 - информация о ходе строительства (реконструкции), (степень готовности объекта - %);

 - график производственных работ;

 - перечень прилагаемых документов;

 - должность, подпись, расшифровка подписи.

 Для продления срока действия разрешения на строительство, застройщик направляет в Отдел заявление не менее чем за шестьдесят рабочих дней до истечения срока его действия с приложением подлинника разрешения на строительство.

 В уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка должны быть указаны:

 - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

 - наименование юридического лица, ОГРН, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, телефон, факс, адрес электронной почты;

 - Ф.И.О, паспортные данные физического лица, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты;

 - реквизиты правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

 - реквизиты решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

 - реквизиты градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

 - реквизиты решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

 2.10. Заявление либо уведомление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

 При представлении заявления либо уведомления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

 2.11. В случае представления заявления либо уведомления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

 Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

 2.12. К заявлению о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) прилагаются следующие документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

 1) правоустанавливающие документы на земельный участок (предоставляются в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

 2) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", 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 или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

 4) материалы, содержащиеся в проектной документации:

 а) пояснительная записка;

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

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

 г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

 е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

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

 5) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (предоставляется исключительно оригинал, после оказания муниципальной услуги возвращается заявителю);

 6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

 8) решение общего собрания собственников помещений 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 в многоквартирном доме;

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

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

 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 Градостроительного кодекса Российской Федерации раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного пунктом 4 части 9 настоящей статьи описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения. (вступает в силу с 01.01.2017г.)

 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 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. Приложение описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства к заявлению о выдаче разрешения на строительство такого объекта не требуется ( вступает в силу с 01.01.2017).

 2.13. К заявлению о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства прилагаются, документы которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

 1) правоустанавливающие документы на земельный участок (предоставляются в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

 2) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

 3) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 51. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик такого объекта, а также описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, включая его фасады и конфигурацию объекта (вступает в силу с 01.01.2017).

 2.14. К заявлению о продлении срока разрешения на строительство прилагается, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

 1) выданное разрешение на строительство (реконструкцию) (оригинал) (требуется для проставления штампа о продлении срока разрешения на строительство);

 2) договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве (предоставляется в случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости).

 2.15. К уведомлению о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка (для внесения изменений в разрешение на строительство прилагаются документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе: копии правоустанавливающих документов на земельный участок (предоставляется в случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и право считается возникшим в независимости от его регистрации).

 2.16. Заявления, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в Отдел посредством почтовой связи.

 В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Отдел копии документов должны быть нотариально заверены.

 2.17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении территориальных органов федеральных органов государственной власти, органа местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице;

 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе;

 3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;

 4) кадастровая выписка земельного участка;

 5) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если их копии или сведения, содержащиеся в них, имеются в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

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

 7) решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами;

 8) раннее выданное разрешение на строительство (реконструкцию).

 2.18. Документы и материалы, указанные в пункте 2.15 раздела 2 настоящего Административного регламента, запрашиваются Отделом самостоятельно у территориальных органов федеральных органов государственной власти, органа местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

 Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Отдел по собственной инициативе.

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

 Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

 2.20. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

 2.21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

 2) несоответствие предоставленных документов требованиям, установленным в разрешении, в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции).

 3) отсутствие документов, запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

 2.22. В продлении срока разрешения на строительство должно быть отказано:

 1) если строительство (реконструкция) объекта капитального строительства не начато до истечения срока подачи такого заявления, установленного частью 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

 2) отсутствие документов, запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия, в случае если заявитель не представил их по собственной инициативе.

 2.23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

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

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

 3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

 2.24. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 2.24.1. Для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию заявитель направляет заявление о предоставлении разрешения на строительство по формам согласно приложениям 11, 12 к настоящему Административному регламенту.

 Заявление заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, печатными буквами, чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств.

 В заявлении должны быть указаны:

 - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место регистрации и фактического проживания заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

 - наименование, юридический и почтовый адреса (для юридического лица), а также основной государственный регистрационный номер юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

 - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем Заявителя;

 - номер телефона, адрес электронной почты для связи с Заявителем или представителем заявителя;

 - наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, его функциональное назначение;

 - адрес земельного участка, на котором располагается объекта капитального строительства, в соответствии с разрешением на строительство;

 - реквизиты разрешения на строительство и градостроительного плана земельного участка;

 - наименование организации - генерального подрядчика, место нахождения, телефон (при наличии);

 - наименование организации, Ф.И.О. кадастрового инженера, выполнивших инвентаризацию объекта, телефон;

 - сведения о заключении государственного строительного надзора (при наличии);

 - перечень прилагаемых к заявлению документов;

 - подпись Заявителя или его представителя, расшифровка подписи, дата обращения.

 2.24.1.1. К заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию прилагаются следующие документы, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

 1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

 2) градостроительный план земельного участка представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

 (абзац изменен постановлением администрации Николаевского муниципального района от 05.06.2017 № 584-па)

 3) разрешение на строительство;

 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) (рекомендуемая форма установлена приложением 13 к настоящему Административному регламенту);

  5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (рекомендуемая форма установлена приложением 14 к настоящему Административному регламенту);

 6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства (рекомендуемая форма установлена приложением 15 к настоящему Административному регламенту);

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

 8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

 9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

 10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

 11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

 12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007  № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

 С 01.01.2017 г. технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

 2.24.1.2. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных в подпункте 2.24.1.1, документы необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

 (дополнен пунктом постановлением администрации Николаевского муниципального района от 05.06.2017 № 584-па)

 2.24.2. Запрашиваются отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся документы, в случае, если заявитель не представил документы самостоятельно:

 1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) не направлены заявителем самостоятельно;

 2) градостроительный план земельного участка представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

 (абзац изменен постановлением администрации Николаевского муниципального района от 05.06.2017 № 584-па)

 3) разрешение на строительство;

 4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

 2.24.3. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

 (подпункт в ред. постановления администрации Николаевского муниципального района от 05.06.2017 № 584-па)

 2.24.4. Документы, предусмотренные подпунктами 2.24.1, 2.24.2 настоящего пункта Административного регламента, могут быть направлены Заявителем в электронной форме.

 (подпункт в ред. постановления администрации Николаевского муниципального района от 05.06.2017 № 584-па)

 2.25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию:

 Отдел отказывает в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в следующих случаях:

 1) непредставления документов, которые в соответствии с  подпунктом 2.24.1.1 пункта 2.24 настоящего раздела административного регламента представляются заявителем самостоятельно;

 2) несоответствия объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

 3) несоответствия объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

 4) несоответствия параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

 5) несоответствия объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом (вступает в силу с 01.01.2017).

 6) невыполнения застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения также предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного Кодекса раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного пунктом 4 части 9 статьи 51 Градостроительного Кодекса описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства) (вступает в силу с 01.01.2017 г.).

 7) отсутствие документов, указанных в части 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

(подпункт введен постановлением администрации Николаевского муниципального района от 05.06.2017 № 584-па)

 Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 16 к настоящему Административному регламенту.

 2.26. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в Отдел передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

 2.27. Безвозмездность предоставления муниципальной услуги

 Размер платы, взимаемой с застройщика 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.

 - муниципальная услуга является бесплатной.

 2.28. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

 Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с режимом работы, указанным в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 раздела 1 настоящего регламента.

 Требования к помещениям для приема заявителей, к организации и оборудованию рабочего места определяются санитарно-эпидемиологическими, пожарными правилами и нормативами, с соблюдением необходимых мер безопасности. Для граждан, ожидающих приема, отводятся места, оборудованные стульями.

 В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

 - условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

 - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такую территорию и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

 - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

 - дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

 - допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 - допуск в помещения, где предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника;

 - оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

 В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

 2.29. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

 - полное информирование о муниципальной услуге;

 - обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

 - получение муниципальной услуги по выбору заявителя;

 - соответствие действий должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания их действий, наличие профессиональных знаний и навыков;

 - упорядочение административных процедур и административных действий;

 - устранение избыточных административных процедур и административных действий;

 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

 3.1. В рамках предоставления муниципальной услуги для получения разрешения на строительство (реконструкцию) осуществляются следующие административные процедуры:

 1) прием заявления о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию;

 2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 3) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

 4) направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

 3.2. Для продления срока действия разрешения на строительство осуществляются следующие административные процедуры:

 1) прием заявления о продлении срока действия разрешения на строительство;

 2) рассмотрение заявления и принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство или об отказе в продлении срока разрешения на строительство;

 3) направление решения о продлении срока разрешения на строительство (реконструкцию) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

 3.3. Для внесения изменений в разрешение на строительство осуществляются следующие административные процедуры:

 1) прием уведомления о переходе права на земельный участок либо о переходе права пользования недрами, либо об образовании земельного участка;

 2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 3) рассмотрение уведомления о переходе права на земельный участок либо о переходе права пользования недрами, либо об образовании земельного участка и принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 4) направление решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

 3.4. Прием заявления о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства

 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги от лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, с приложением необходимых документов.

 3.5. Отсчет срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня регистрации заявления с приложением необходимых документов, предусмотренных пунктами 2.10 и 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента в Отдел.

 3.6. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.19 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Отдела осуществляет возврат заявления с приложением документов Заявителю.

 3.7. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в делопроизводства Отдела с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма об отказе в приеме документов (о возврате) в порядке делопроизводства.

 Административная процедура выполняется в день поступления заявления в Отдел.

 3.8. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 3.9. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Административного регламента.

 3.10. При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

 Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

 3.11. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

 3.12. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

 3.13. Результатом выполнения административной процедуры является получение территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами местного самоуправления и иными организации запрашиваемых документов и их регистрация.

 3.14. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет четыре рабочих дня.

 3.15.Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении

 Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в реестре делопроизводства Отдела и наличие в Отделе результатов на межведомственные запросы.

 3.16. Сотрудник Отдела осуществляет проверку представленных Заявителем документов на предмет:

 а) соответствия проектной документации параметрам, установленным градостроительным планом земельного участка, определяющим:

 - границы земельного участка;

 - границы зон действующих публичных сервитутов;

 - минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;

 - информацию о градостроительном регламенте;

 - информацию о разрешенном использовании земельного участка;

 - требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке;

 - информацию о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;

 - информацию о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

 - границы зоны планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд;

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

 в) красным линиям.

 3.17. Результатом административного действия является принятие ответственным исполнителем одного из решений:

 - о подготовке разрешения на строительство (реконструкцию);

 - о подготовке проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство.

 3.18. При наличии полного комплекта документов и соответствия представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции), сотрудником Отдела в течение четырех рабочих часов осуществляется подготовка проекта разрешения на строительство по утвержденной форме.

 3.19. После согласования начальником Отдела, проект разрешения на строительство и комплект документов, поданный заявителем, направляется на подписание (утверждение) главе Николаевского муниципального района, либо уполномоченному заместителю главы.

 В случае отсутствия замечаний глава Николаевского муниципального района в течение одного рабочего дня подписывает проект разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства.

 В случае наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства глава Николаевского муниципального района возвращает начальнику Отдела для подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 3.20. Результатом выполнения административной процедуры является подписание (утверждение) главой Николаевского муниципального района разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, подписанный начальником Отдела.

 Форма мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

 3.21. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет четыре рабочих дня.

 3.22. Направление результата муниципальной услуги заявителю

 Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела подписанного (утвержденного) разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 3.23. Специалист Отдела регистрирует разрешение в соответствующем журнале:

 - положительное решение - в журнале регистраций разрешений на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства;

 - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в журнале регистрации отказов.

 3.24. В случае поступления заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.16 раздела 2 настоящего Административного регламента специалист Отдела осуществляет направление результата услуги посредством почтовой связи на адрес заявителя, который был указан в заявлении. При этом заявителю направляется копия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (с уведомлением о получении оригинала такого разрешения заявителем в Отделе при предъявлении документов, удостоверяющих личность и (или) полномочия заявителя) либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 3.25. Результатом выполнения административной процедуры является направление результата муниципальной услуги Заявителю.

 3.26. Административная процедура выполняется в день подписания (утверждения) результата муниципальной услуги в Отдел.

 Заявитель в течение 10 рабочих дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство, сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

 3.27. Прием заявления о продлении срока действия разрешения на строительство

 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги от лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, с приложением необходимых документов.

 3.28. Отсчет срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня регистрации заявления с приложением необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.14 раздела 2 настоящего Административного регламента, в Отдел.

 3.29. Специалист Отдела, ответственный за делопроизводство в течение одного рабочего дня регистрирует заявление в порядке делопроизводства и передает его специалисту Отдела для выполнения административного действия.

 3.30. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Администрации с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма об отказе в приеме документов (о возврате) в порядке делопроизводства.

 3.31. Административная процедура выполняется в день поступления заявления в Отдел.

 3.32. Рассмотрение заявления и принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство или об отказе в продлении срока разрешения на строительство

 Сотрудник Отдела при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня проводит осмотр на наличие строительства (реконструкции) объекта капитального строительства.

 3.33. Результаты проведенного осмотра оформляются сотрудником Отдела актом осмотра объекта строительства, форма которого приведена в приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

 В случае, если строительство объекта капитального строительства не начато до истечения срока подачи заявления, предусмотренного частью 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, сотрудник Отдела на основании акта осмотра готовит проект мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство, который подписывается начальником Отдела в течение двух рабочих дней.

 Форма мотивированного отказа в продлении срока разрешения на строительство приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

 3.34. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник Отдела готовит проект решения о продлении срока разрешения на строительство объекта капитального строительства, который согласовывается (визируется) начальником Отдела.

 3.35. Результатом выполнения административной процедуры является подписание (утверждение) главой Николаевского муниципального района решения о продлении срока разрешения на строительство объекта капитального строительства либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 3.36. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет шесть рабочих дней.

 3.37. Направление решения о продлении срока разрешения на строительство (реконструкцию) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю

 Направление заявителю решения о продлении срока разрешения на строительство либо мотивированного отказа в продлении срока разрешения на строительство осуществляется в соответствии с пунктами 3.21-3.23 раздела 3 настоящего Административного регламента с учетом особенностей регистрации решения продления срока разрешения на строительство.

 3.38. Прием уведомления о переходе права на земельный участок, либо об образовании земельного участка

 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел уведомления о переходе права на земельный участок, либо об образовании земельного участка от лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, с приложением необходимых документов.

 3.39. Отсчет срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня регистрации уведомления, предусмотренного пунктом 2.13 раздела 2 настоящего Административного регламента, в Отделе.

 3.40. Специалист Отдела ответственный за делопроизводство в течение одного рабочего дня регистрирует уведомление в порядке делопроизводства и передает его сотруднику Отдела для выполнения административного действия.

 3.41. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация уведомления в Администрации с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма об отказе в приеме документов (о возврате) в порядке делопроизводства.

 3.42. Административная процедура выполняется в день поступления заявления в администрацию.

 3.43. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

 Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления о переходе права на земельный участок либо о переходе, либо об образовании земельного участка в Отделе по делопроизводству.

 3.44. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления в соответствии с пунктом 3.38 настоящего Административного регламента.

 3.45. При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

 Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

 3.46. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

 3.47. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

 3.48. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных федеральных органов государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями запрашиваемых документов и их регистрация.

 3.49. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет четыре рабочих дня.

 3.50. Рассмотрение уведомления о переходе права на земельный участок, либо об образовании земельного участка и принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 Основанием для начала административной процедуры является регистрация Уведомления в журнале регистрации по делопроизводству администрации и наличие в Отделе результатов на межведомственные запросы.

 3.51. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.23 раздела 2 настоящего Административного регламента, сотрудник Отдела в течение четырех рабочих часов осуществляет подготовку решения о внесении изменений в разрешение на строительство.

 3.52. После согласования начальником Отдела проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство и комплект документов, полученный по итогам межведомственного взаимодействия направляется на подписание (утверждение) главе Николаевского муниципального района.

 В случае отсутствия замечаний глава Николаевского муниципального района в течение одного рабочего дня подписывает указанный проект.

 В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги глава либо уполномоченный заместитель главы Николаевского муниципального района возвращает пакет документов начальнику Отдела для подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 3.53. Результатом выполнения административной процедуры является подписание (утверждение) главой Николаевского муниципального района решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 Форма отказа о внесении изменений в разрешение на строительство приведена в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

 3.54. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет четырех рабочих дня.

 3.55. Направление решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю

 Направление заявителю решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктами 3.21-3.23 раздела 3 настоящего Административного регламента с учетом особенностей регистрации внесения изменения в разрешение на строительство.

 3.56. Прием заявления о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию

 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги от лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, с приложением необходимых документов.

 3.57. Рассмотрение заявлений о выдаче разрешения и представленных документов, принятие решений по существу заявлений.

 После получения пакета документов с резолюцией должностного лица, специалист в течение шести рабочих дней осуществляет проверку представленных документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.24 раздела 2 настоящего административного регламента.

 В случае установления соответствия документов требованиям пункта 2.24 раздела 2 настоящего административного регламента специалист в срок, не превышающий семь рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, организует предоставление разрешения заявителю или его доверенному лицу. В случаях, указанных в пункте 2.26 раздела 2 настоящего административного регламента, заявителю отказывается в выдаче разрешения в течение семи рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, направляется отказ за подписью должностного лица с указанием причин отказа.

(абзац изменен постановлением администрации Николаевского муниципального района от 27.02.2017 № 136-па)

 В соответствии с пунктом 13 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации в течение 3 рабочих дней со дня предоставления разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию Отдел направляет копию такого разрешения в Комитет государственного строительного надзора и экспертизы Правительства Хабаровского края, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

 3.58. Решение о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию принимается в случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.25 раздела 2 настоящего Административного регламента.

 3.59. Результатом выполнения административной процедуры является подписание (утверждение) главой Николаевского муниципального района решения о предоставление Заявителю разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

 4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет заместитель главы Администрации (далее – заместитель главы). Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом.

 По результатам проверок заместитель главы дает указания начальнику Отдела по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

 4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер по устранению соответствующих нарушений.

 Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проверок, утверждаемым главой Николаевского муниципального района.

 Внеплановые проверки проводятся по обращениям, заявлениям и жалобам физических и юридических лиц, информации от органов государственной власти о фактах нарушений требований настоящего Административного регламента, а также на основании требований прокурора.

 Результаты проверок оформляются в виде справки или акта, в котором отражаются выявленные недостатки, а также предложения по их устранению.

 4.4. Должностные лица, специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги и участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

 Должностным лицом, ответственным за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, является начальник Отдела.

 По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

 Заявители вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий), по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через Портал государственных и муниципальных услуг.

 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу или муниципального служащего.

 На действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Отдела, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

 - нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 - нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

 - требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 - отказа 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;

 - отказа 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;

 - затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 - отказа администрации муниципального района, муниципальных служащих Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

 Жалоба на муниципальных служащих Отдела подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе Николаевского муниципального района.

 Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального интернет-портала Администрации муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

 - 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 предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии».

 5.3. Порядок и сроки рассмотрения жалоб

 5.3.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, указанным в пункте 5.1. Административного регламента, в течение 15 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.

 5.3.2. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, указанное в п.5.1. Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

 - 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

 - отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.3.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы либо приостановлении ее рассмотрения:

 - если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

 - несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.2. Административного регламента;

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

 - в случае если текст жалобы не поддается прочтению.

 5.3.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.3.2 пункта 5.3 настоящего раздела Регламента, по жалобе, Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.3.5. 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.