|  |
| --- |
| ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ**ВЕСТНИК**Звериноголовского района |

|  |
| --- |
| **№4 (52) 29 марта 2019 года** |
| **Читайте в выпуске:**1. Постановление Администрации Звериноголовского района от 18.03.2019г.№88 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» и признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации Звериноголовского района» …………………………………………………………………………………………………с Приложением стр.22. Постановление Администрации Звериноголовского района 22.03.2019г.№99 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительство» и признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации Звериноголовского района»…………………………………………………………………………………………………………………………………с Приложением стр.14  |

 Курганская область

Звериноголовский район

# Администрация Звериноголовского района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 марта 2019 года № 88

село Звериноголовское

**Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» и признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации Звериноголовского района**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Звериноголовского района Курганской области, Администрация Звериноголовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу:
3. постановление Администрации Звериноголовского района от 18 июня 2018 года об № 147 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;
4. постановление Администрации Звериноголовского района от 10 декабря 2018 года № 316 «О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации Звериноголовского района от 18 июня 2018 года № 147 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»».
5. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского района», а также разместить на официальном сайте Администрации Звериноголовского района в информационной телекоммуникационной сети «Интернет».
6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Звериноголовского района – начальника отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района.

Глава Звериноголовского района М.М. Шейгец

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению Администрации Звериноголовского районаот 18 марта 2019 года № 88 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» и признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации Звериноголовского района» |

**Административный регламент**

**по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее - муниципальная услуга)и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 2. Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица - правообладатели земельных участков, расположенных на территории Звериноголовского района, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которого неблагоприятны для застройки, заинтересованные в получении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства лица.

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

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Администрация Звериноголовского района находится по адресу: 641480, улица Чапаева, дом 41, село Звериноголовское, Звериноголовского района, Курганской области.

График работы Администрации Звериноголовского района: ежедневно с 8 до 17 часов (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни – с 8 до 16 часов, перерыв с 12 до 13 часов.

Официальный сайт Администрации Звериноголовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.zverinogolovskoe.ru.

Адрес электронной почты Администрации Звериноголовского района: 45t00502@kurganobl.ru.

Справочные номера телефонов Администрации Звериноголовского района: 8(35240) 2-15-05; 8(35240) 2-17-71.

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на официальном сайте Администрации Звериноголовского района Курганской области (далее – официальный сайт) www.zverinogolovskoe.ru;

 - в Администрации Звериноголовского района на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи (справочные телефоны 8(35240) 2-15-05; 8(35240) 2-17-71 электронной почты 83524021771@mail.ru, при устном или письменном обращении;

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

- в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ «МФЦ»): Курганская область, г. Курган, ул. Куйбышева, д.144, стр. 41; тел.: 8 (3522) 44-35-50. График работы ГБУ «МФЦ»: понедельник – пятница с 8:00 до 20:00, суббота с 8:00 до 17:00, воскресенье - выходной;

- в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — отдел ГБУ «МФЦ»): Курганская область, Звериноголовский район, село Звериноголовское, улица 25 Революционеров, дом 37, строение 8, телефон: 8(35240)21063.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ»  осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Звериноголовского района, с учетом требований к информированию, установленных регламентом.

- в средствах массовой информации.

5. При информировании по телефону должностное лицо Администрации Звериноголовского района, в должностные обязанности которого входит предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за информирование), информирует обратившееся лицо по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15минут.

При ответе на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за информирование, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование отраслевого органа (структурного подразделения) Администрации Звериноголовского района, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившееся лицо по интересующему вопросу о предоставлении муниципальной услуги.

В завершении должностное лицо, ответственное за информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять обратившемуся лицу.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, превышающее установленное настоящим пунктом регламента, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает обратившемуся лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо повторно по телефону через согласованный между участниками разговора промежуток времени.

При отсутствии у должностного лица, ответственного за информирование, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу Администрации Звериноголовского района или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

6. При личном приеме обратившееся лицо получает устную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за информирование, осуществляющее личный прием, обязано соблюдать установленные абзацами третьим-пятым пункта 6 настоящего регламента процедуры.

Продолжительность информирования не должна превышать 20минут.

7. При обращении за информацией или консультацией в письменной форме или по электронной почте ответ на обращение готовится должностным лицом, ответственным за информирование, и направляется в адрес обратившегося лица в течение 10рабочих дней со дня регистрации обращения.

8. Предоставление заявителям сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, в установленном настоящей главой регламента порядке:

1) при личном приеме;

2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

9. При использовании Портала сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в разделе «Личный кабинет», после прохождения в установленном порядке процедур авторизации.

10. На информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги в Администрации Звериноголовского района, на официальном сайте Администрации Звериноголовского района размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) почтовый адрес Администрации Звериноголовского района;

2) адреса официального сайта и электронной почты Администрации Звериноголовского района, ее структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) справочный(ые) номер(а) телефона(ов) Администрации Звериноголовского района, ее структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) график работы Администрации Звериноголовского района, график приема заявителей;

5) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) форма и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

8) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Звериноголовского района, ее должностных лиц;

9) текст регламента;

10) места (операционные залы, кабинеты) предоставления муниципальной услуги;

11) информация о месте нахождения и графике работы ГБУ «МФЦ», отдела ГБУ «МФЦ».

11. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Курганской области (Управление Росреестра по Курганской области межрайонный отдел №1) находится по адресу: 641480 улица 25 Революционеров, дом 37, село Звериноголовское, Звериноголовского района, Курганской области. График работы Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Курганской области: ежедневно с 8 до 17 часов (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни – с 8 до 16 часов, перерыв с 12 до 13 часов.

Справочные телефоны: 8 35240 21985..

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

12. Наименование муниципальной услуги: предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

**Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

 13. Муниципальная услуга предоставляется отделом строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района (далее – ответственное структурное подразделение Администрации).

Полномочным участником предоставления услуги является комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки сельских поселений, входящих в состав Звериноголовского района (далее - Комиссия).

 Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги регистрируется в Администрации Звериноголовского района.

 Заявление с отметкой о регистрации и количестве приложенных к нему документов направляется на рассмотрение Главе Звериноголовского района.

 Решение по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - разрешение на отклонение от предельных параметров) от имени Администрации Звериноголовского района принимает Глава Звериноголовского района.

 14. Должностные лица Администрации Звериноголовского района не вправе 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.

**Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

 15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача документа, подтверждающего предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

 Документом, подтверждающим предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, является постановление Администрации Звериноголовского района (далее - постановление).

**Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги**

16. Срок предоставления муниципальной услуги с момента регистрации заявления до выдачи (направления) заявителю копии постановления о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства не может быть более 70 дней.

**Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

17. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

2) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

3) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Уставом Звериноголовского района Курганской области (Информационный бюллетень «Вестник Звериноголовского района» от 7 июня 2012 года №1(04));

7) Решением Звериноголовской районной Думы от 2 апреля 2009 года № 635 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления и структурными подразделениями Звериноголовского района» (Размещено на сайте Администрации Звериноголовского района [www.zverinka.kurganobl.ru](http://www.zverinka.kurganobl.ru).)*;*

 8) Постановлением Администрации Звериноголовского района от 30 апреля 2015 года №128 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Звериноголовского района и ее должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации Звериноголовского района» (Информационный бюллетень «Вестник Звериноголовского района» от 6 мая 2015 года №12(20));

9) Правила землепользования и застройки поселений, входящих в состав Звериноголовского района.

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителями**

 18. Для предоставления муниципальной услуги необходимо заявление по форме, утвержденной в приложении к настоящему регламенту.

 19. Заявление заполняется от руки или с использованием электронных печатающих устройств по форме согласно приложению к Административному регламенту.

 Заявление должно быть удостоверено подписью и печатью (при наличии) заявителя, а в случае подачи документов посредством электронной почты, ЕПГУ - электронной подписью заявителя.

 20. Заявление может быть подано заявителем в уполномоченный орган лично, почтовым отправлением, либо с использованием электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Звериноголовским районным отделом Государственного бюджетного учреждения Курганской области "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ "МФЦ") и Администрацией Звериноголовского района.

 Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Курганской области и нормативно-правовыми актами Администрации Звериноголовского района.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

 21. Для предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства заявитель направляет в Администрацию Звериноголовского района заявление о предоставлении муниципальной услуги.

 22. Администрация Звериноголовского района и отдел ГБУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

**Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не установлены.

 25. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Глава 13. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги**

26. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Глава 14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

27. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

28. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Глава 16. Срок и порядок регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

29. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданного в электронной форме осуществляется документоведом Администрации Звериноголовского района в течение дня с момента его поступления.

30. Заявление, направленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в Администрации Звериноголовского района в день его поступления от организации почтовой связи.

31. Если заявление, представленное посредством почтового отправления, поступило от организации почтовой связи менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 следующего рабочего дня.

Особенности регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления через ЕПГУ или ГБУ МФЦ предусмотрены главой 19 настоящего регламента.

**Глава 17. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

32. Здания должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения.

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками, содержащими информацию об органе местного самоуправления, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, специальными ограждениями и перилами. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Администрация Звериноголовского района обеспечивает инвалидам:

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов 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 собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

33. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

Двери кабинетов оборудуются вывеской с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей работников, осуществляющих прием граждан, режим работы. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалиста, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения. Кабинеты приема заявителей оборудуются столом и стульями, должны отвечать санитарным правилам нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание.

34. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;

текст настоящего регламента с приложениями;

образец оформления заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги и требования к нему;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

**Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

35. Информирование проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

36. Документы, указанные в главе 9 настоящего регламента могут быть представлены в ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Курганской области.

**Глава 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

37. Предусмотренное пунктом 19 Административного регламента заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, может быть подано заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ либо непосредственно в отдел ГБУ «МФЦ».

Отдел ГБУ «МФЦ» при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

38. Для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

39. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления из Администрации Звериноголовского района в личный кабинет заявителя или его представителя на ЕПГУ.

40. Предоставление муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Звериноголовского района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

41. При предоставлении муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» специалистами отдела ГБУ «МФЦ» в соответствии с настоящим регламентом осуществляются следующие административные действия:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах;

5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдача заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

7) прием, обработка информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим государственные услуги, или органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Могут быть указаны иные действия, предусмотренные действующим законодательством и соглашением о взаимодействии, при этом в регламенте устанавливается исчерпывающий перечень таких действий.

**РАЗДЕЛ III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**Глава 20. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1) прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) подготовка решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Глава 21. Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги

43. Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги, может осуществляться в форме личного обращения заявителя (в том числе через представителя, а также через отдел ГБУ «МФЦ»), при направлении почтовым отправлением, в электронной форме.

44. Прием заявления осуществляет ответственное должностное лицо Комиссии при личном обращении.

45. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (в том числе через представителя, а также через отдел ГБУ «МФЦ») в Комиссию с заявлением по форме, указанной в [приложении](#P652) к настоящему регламенту.

В заявлении указываются сведения в соответствии с [приложением](#P652) к Административному регламенту.

46. Заявление, при личном обращении заявителя, поступившее в Комиссию регистрируются ответственным должностным лицом сектора документационного и кадрового обеспечения аппарата Администрации Звериноголовского района.

47. Заявление регистрируется в Администрации Звериноголовского района в день поступления.

48. Критерием принятия решения является наличие заявление, которое заявитель должен представить самостоятельно.

49. Результатом данной процедуры являются регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги.

50. Формирование заявления (запроса) заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления (запроса) в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ, официальном сайте Администрации Звериноголовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются образцы заполнения электронной формы заявления (запроса).

51. При обращении заявителя через МФЦ, срок регистрации заявления в Администрации Звериноголовского района исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ.

52. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

Глава 22. Формирование и направление межведомственных запросов

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу Комиссии заявления о предоставлении муниципальной услуги

54. Должностное лицо ответственного структурного подразделения Администрации Звериноголовского района подготавливает и направляет с использованием межведомственного информационного взаимодействия запрос о представлении в Администрацию Звериноголовского района документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

55. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

56. Срок получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, должностным лицом, ответственного структурного подразделения Администрации не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации Администрацией Звериноголовского района заявления и прилагаемых к нему документов.

57. Результатом выполнения административной процедуры является получение от государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций запрашиваемых документов и информации.

Глава 23. Подготовка решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу Комиссии зарегистрированного заявления необходимого для предоставления муниципальной услуги.

59. Ответственное должностное лицо в течение одного рабочего дня проводит анализ заявления и документов (полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия).

60. По результатам проверки документов, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, должностное лицо ответственного структурного подразделения Администрации Звериноголовского района подготавливает проект соответствующего решения:

- должностное лицо ответственного структурного подразделения Администрации Звериноголовского района в течение трех рабочих дней осуществляет подготовку проекта постановления Главы Звериноголовского района о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

61. Должностное лицо ответственного структурного подразделения Администрации Звериноголовского района направляет проект решения о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений Главе Звериноголовского района.

62. Публичные слушания или общественные обсуждения по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства проводятся в порядке, определенном ст. 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

63. На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации Главе Звериноголовского района.

64. Должностное лицо ответственного структурного подразделения Администрации Звериноголовского района готовит проект постановления Администрации Звериноголовского района о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и направляет Главе Звериноголовского района.

65. Результатом административной процедуры является подписание Главой Звериноголовского района одного из следующих документов:

- постановления Администрации Звериноголовского района об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- постановления Администрации Звериноголовского района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

66. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация предусмотренных пунктом 65 Административного регламента документов в журнале постановлений Администрации Звериноголовского района.

67. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 60 календарных дней.

Глава 24. Выдача (направление) документов по результатам

предоставления муниципальной услуги

68. Ответственное должностное лицо Администрации Звериноголовского района ведет реестр принятых решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

Должностное лицо ответственного структурного подразделения Администрации Звериноголовского района в течение 3 рабочих дней, со дня выдачи (направления), вносит информацию в реестр принятых решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

Реестр выданных разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства размещается на официальном сайте Администрации Звериноголовского района в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (без персональных данных).

69. Основанием начала выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление Администрации Звериноголовского района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо постановление об отказе в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

70. Должностное лицо ответственного структурного подразделения Администрации Звериноголовского района выдает (направляет) заявителю копию постановления Администрации Звериноголовского района.

71. Критерием принятия решения является подписанное постановление Администрации Звериноголовского района.

72. Максимальный срок выполнения данной процедуры не должен превышать 3 рабочих дня.

73. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю копии постановления Администрации Звериноголовского района.

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

**Глава 25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

74. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Должностные лица Администрации Звериноголовского района несут персональную ответственность за несоблюдение требований административного регламента при оказании муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения муниципальной услуги, и принятием решений ответственным исполнителем осуществляется должностными лицами Администрации района, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии законодательством Российской Федерации.

**Глава 26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

75. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Первым заместителем Главы Звериноголовского района и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению заявителя в Администрацию Звериноголовского района на действия (бездействие) должностных лиц.

**Глава 27. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

76. Нарушение должностным лицом порядка предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим Регламентом, повлекшее непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержит уголовно наказуемого деяния, а также не образуют состав административного правонарушения предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, влечет ответственность, предусмотренную законодательством Курганской области.

**Глава 28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

77. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников**

78. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

79. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

80. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического 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 государственную услугу;

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

81. Орган, в который может быть направлена жалоба, является Администрация Звериноголовского района.

82. Решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации Звериноголовского района обжалуются в вышестоящий орган.

83. Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

85. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

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

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

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

86. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с даты ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

87. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

88. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается (даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения).

89. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

90. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

2) если текст жалобы полностью или частично не поддается прочтению, в том числе не поддается прочтению фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

92. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 89 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

93. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана полностью или частично обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;

7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц в суд.

95. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

96. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

97. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также предоставляется непосредственно работниками, должностными лицами Администрации Звериноголовского района, по телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Управляющий делами Администрации Звериноголовского района |   | А.П. Сердюков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Административному регламентупредоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Комиссию по подготовке проекта Правил землепользования и застройки сельских поселений, входящих в состав Звериноголовского района,от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты |

**Заявление**

**о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства**

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается кадастровый номер земельного участка)

в связи со строительством \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указывается наименование объекта капитального строительства)

реконструкцией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается наименование объекта капитального строительства)

Отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в части

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

(указываются предельные параметры от которых планируется отклонение; указываются планируемые предельные параметры)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Управляющий делами Администрации Звериноголовского района |  | А.П. Сердюков |
|  | Приложение 2 к Административному регламентупредоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» |

**Блок-схема предоставления муниципальной**

 Прием и регистрация заявления о предоставлении

муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Принятие отрицательного заключения (при наличии оснований для принятия отрицательного заключения)

Принятие решения о подготовке проекта постановления Администрации Звериноголовского района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Проведение публичных слушаний о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Подготовка постановления Администрации Звериноголовского района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (при отсутствии оснований для принятия отрицательного заключения)

.

Выдача (направление) заявителю постановления Администрации Звериноголовского района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо отрицательного заключения

оо

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Управляющий делами Администрации Звериноголовского района |  | А.П. Сердюков |

Курганская область

Звериноголовский район

# Администрация Звериноголовского района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 марта 2019 года № 99

село Звериноголовское

**Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» и признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации Звериноголовского района**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Звериноголовского района Курганской области, Администрация Звериноголовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Признать утратившими силу:

1. постановление Администрации Звериноголовского района от 26 июля 2017 года № 305 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство»»;
2. постановление Администрации Звериноголовского района от 23 мая 2018 года № 118 «О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации Звериноголовского района от 26 июля 2017 года № 305 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство»»;
3. постановление Администрации Звериноголовского района от 20 сентября 2018 года № 244 «О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации Звериноголовского района от 26 июля 2017 года № 305 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство»».

3.Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского района», а также разместить на официальном сайте Администрации Звериноголовского района в информационной телекоммуникационной сети «Интернет».

4.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Звериноголовского района – начальника отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района.

Глава Звериноголовского района М.М. Шейгец

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению Администрации Звериноголовского районаот 22 марта 2019 года №99«к постановлению Администрации Звериноголовского «Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» и признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации Звериноголовского района» |

**Административный регламент**

**по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок и стандарт предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

**Глава 2. Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках или на земельных участках иных правообладателей (которым при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - заявитель).

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

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.Место нахождения и почтовый адрес: 641480, улица Чапаева, дом 41, село Звериноголовское, Звериноголовского района, Курганской области.

4. График работы Звериноголовского района: ежедневно с 8 до 17 часов (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни – с 8 до 16 часов, перерыв с 12 до 13 часов.

Телефон приемной Главы Звериноголовского района 8 (35240) 2-15-05.

Телефон отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района – 8 (35240) 2-17-71.

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащего информацию об исполнении муниципальной услуги - www.zverinogolovskoe.ru

Адрес электронной почты Администрации – 45t00502@kurganobl.ru.

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги производится непосредственно в отделе строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района с использованием средств телефонной связи, электронной техники, электронного информирования, посредством размещения информации на официальном сайте Администрации, в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", путем публикации информации в средствах массовой информации, при направлении ответов на письменные обращения заявителей.

6. При информировании по телефону должностное лицо Администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за информирование), информирует обратившееся лицо по вопросам предоставления муниципальной услуги.Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут. При ответе на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за информирование, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование отраслевого органа (структурного подразделения) Администрации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившееся лицо по интересующему вопросу об предоставлении муниципальной услуги. В завершении должностное лицо, ответственное за информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять обратившемуся лицу. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, превышающее установленное настоящим пунктом Административного регламента, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает обратившемуся лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо повторно по телефону через согласованный между участниками разговора промежуток времени.

7. При отсутствии у должностного лица, ответственного за информирование, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу Администрации или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. При личном приеме обратившееся лицо получает устную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за информирование, осуществляющее личный прием, обязано соблюдать вышеизложенные процедуры. Продолжительность информирования не должна превышать 15 минут. При обращении за информацией или консультацией в письменной форме или по электронной почте ответ на обращение подготавливается должностным лицом, ответственным за информирование, и направляется в адрес обратившегося лица в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

9. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе представить лично или направить по почте, в том числе в электронной форме.

В любое время со дня приема заявления об предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений об предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения органа, оказывающего муниципальную услугу.

10. Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

11. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о месте нахождения, телефонах, графике работы Администрации, адресе официального сайта Администрации в сети Интернет, содержащего информацию об исполнении муниципальной услуги, адресе электронной почты Администрации, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Администрацией сообщаются по телефонам и размещаются:

* на информационном стенде в Администрации;
* на официальном сайте Администрации в сети Интернет;
* в государственном бюджетном учреждении Курганской области "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее ГБУ "МФЦ");
* в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет;
* в средствах массовой информации.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

12. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

**Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

13. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией района.

14. Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается отделом строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района.

15. В предоставлении муниципальной услуги также участвует:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Курганской области (Управление Росреестра по Курганской области).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением  получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

16. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача разрешения на строительство;

2) отказ в выдаче разрешения на строительство;

3) внесение изменений в разрешение на строительство;

4) отказ во внесении изменений в разрешение на строительство;

 5) выдача повторного экземпляра (дубликата) разрешения на строительство.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

17. Администрация в течение семи рабочих дней с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2](#P176)3 Административного регламента, принимает решение о выдаче разрешения на строительство и выдает разрешение на строительство либо принимает решение об отказе в выдаче разрешения на строительство и выдает решение об отказе в выдаче разрешения на строительство.

18. В срок не более чем семь рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 24 Административного регламента, или со дня получения заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) Администрация принимает решение о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в такое разрешение с указанием причин отказа.

19. Решение о внесении изменений либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство направляется (выдается) заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

20. Администрация выдает заявителю повторный экземпляр (дубликата) разрешения на строительство в течение 5 рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления.

**Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 1 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

постановлением Правительства РФ от 16.05.2011г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг";

приказом Минстроя России от 19 февраля 2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Уставом Звериноголовского района Курганской области (Информационный бюллетень «Вестник Звериноголовского района» от 7 июня 2012 года №1(04));

- Решением Звериноголовской районной Думы от 2 апреля 2009 года № 635 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления и структурными подразделениями Звериноголовского района» (Размещено на сайте Администрации Звериноголовского района [www.zverinka.kurganobl.ru](http://www.zverinka.kurganobl.ru).)*;*

* Постановлением Администрации Звериноголовского района от 30 апреля 2015 года №128 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Звериноголовского района и ее должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации Звериноголовского района» (Информационный бюллетень «Вестник Звериноголовского района» от 6 мая 2015 года №12(20)).

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителями**

22. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

23. Необходимыми для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство документами являются:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство;

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

3) 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;

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

5) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

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

6) 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;

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);

8) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома;

9) 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;

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

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

12) 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;

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

24. В целях внесения изменения в разрешение на строительство заявитель направляет в Администрацию уведомление, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство.

Для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство (за исключением случаев, предусмотренных частью 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также кроме случая подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения) необходимы документы, указанные в пункте 23 настоящего регламента.

В целях внесения изменения в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, заявитель направляет в Администрацию только лишь заявление о внесении изменений в разрешение на строительство.

25. Заявление на получение (о внесении изменений в разрешение на строительство) разрешения на строительство заполняется от руки или с использованием электронных печатающих устройств по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

Заявление должно быть удостоверено подписью и печатью (при наличии) заявителя, а в случае подачи документов через ЕПГУ - усиленной электронной подписью заявителя.

В случае утраты (порчи) разрешения на строительство повторная выдача его дубликата осуществляется Администрацией на основании соответствующего обращения заявителя.

26. В целях внесения изменений в разрешение на строительство в случаях, предусмотренных частью 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, заявитель обязан направить в Администрацию уведомление в письменной форме о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов обязано представить лицо, направляющее уведомление);

2) 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;

3) 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;

4) 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.

Уведомление о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка и копии указанных документов могут быть представлены одновременно с заявлением о внесении изменений в разрешение на строительство.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

27. В случае если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в подпунктах 2 – 7, 11, 13 пункта 23 Административного регламента, Администрация направляет межведомственный запрос о предоставлении таких документов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам, органам местного самоуправления организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

28. В случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешения на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения и если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в подпунктах 2-7, 11, 13 пункта 23 Административного регламента,для принятия решения о внесении изменений в разрешения на строительство, Администрация направляет межведомственный запрос о предоставлении таких документов в порядке, предусмотренном пунктом 27 Административного регламента.

В случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, предусмотренные пунктом 25 Административного регламента, Администрация направляет межведомственный запрос о предоставлении таких документов в порядке, предусмотренном пунктом 27 Административного регламента.

**Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

29. Основания для отказа в приеме уведомления, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

30. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствуют какие-либо из документов, указанных в пункте 23 Административного регламента, или несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

31. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных подпунктами 1 - 4 пункта 24 Административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок, в случае если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, либо отсутствие документов, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

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

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

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

7) наличие у Администрации информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного Кодекса, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

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

32. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Глава 13. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги**

33. Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги является государственная экспертиза проектной документации и государственная экспертиза результатов инженерных изысканий.

**Глава 14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

34. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина и иная плата не предусмотрены.

**Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

35. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Глава 16. Срок и порядок регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

36. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа, осуществляется документоведом Администрации Звериноголовского района в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в установленном порядке в Администрацию.

37. Заявление, направленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в Администрации в день его поступления от организации почтовой связи.

38. Если заявление, представленное посредством почтового отправления, поступило от организации почтовой связи менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 следующего рабочего дня.

Особенности регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления через Портал или ГБУ МФЦ предусмотрены главой 21 настоящего регламента.

**Глава 17. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

39. Здания должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения.

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками, содержащими информацию об органе местного самоуправления, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, специальными ограждениями и перилами. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Администрация Звериноголовского района обеспечивает инвалидам:

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов 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 собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

40. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

Двери кабинетов оборудуются вывеской с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей работников, осуществляющих прием граждан, режим работы. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалиста, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения. Кабинеты приема заявителей оборудуются столом и стульями, должны отвечать санитарным правилам нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание.

41. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;

текст настоящего Регламента с приложениями;

образец оформления заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги и требования к нему;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

**Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

42. Информирование проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

43. Документы, указанные в главе 9 настоящего Регламента могут быть представлены в ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Курганской области.

**Глава 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

44. Предусмотренные пунктами 23, 24, 25 Административного регламента документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ либо непосредственно в отдел ГБУ «МФЦ».

Отдел ГБУ «МФЦ» при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

45. Для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги, и прикрепить необходимые документы. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

46. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления из Администрации в личный кабинет заявителя или его представителя на ЕПГУ.

47. Предоставление муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Звериноголовского района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» специалистами отдела ГБУ «МФЦ» в соответствии с настоящим регламентом осуществляются следующие административные действия:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах;

5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдача заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

7) прием, обработка информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим государственные услуги, или органом, предоставляющим муниципальные услуги.

**РАЗДЕЛ III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

Глава 20. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организациям в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; принятие решения о подготовке результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Глава 21. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

49. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может осуществляться в форме личного обращения заявителя (в том числе через представителя), при направлении почтовым отправлением, в электронной форме, а также через МФЦ.

50. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию заявлением по форме, указанной в [приложении 1](#P652) или 2 к настоящему регламенту и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, перечисленными в [пунктах 2](#P176)3, 24 Административного регламента.

В заявлении указываются сведения в соответствии с [приложением 1](#P652) к Административному регламенту.

51. В ходе приема документов от заявителя должностное лицо, ответственное за прием документов при личном обращении, проверяет представленные заявление и прилагаемые необходимые документы на предмет:

оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего регламента;

комплектности прилагаемых к заявлению документов.

52. Заявление и прилагаемые необходимые документы регистрируются в Администрации в день их поступления.

53. В качестве расписки в получении Администрацией заявления и прилагаемых необходимых документов при представлении таких документов лично заявителю или его представителю выдается заверенная копия зарегистрированного заявления с указанием даты и времени приема. Копия заявления заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов при личном обращении (с расшифровкой). На оригинале заявления, остающегося в Администрации, проставляются дата получения копии заявления, подпись, инициалы и фамилия заявителя или его представителя.

54. Административная процедура по приему заявления и прилагаемых необходимых документов при личном обращении заявителя завершается выдачей (возвратом) заявителю:

1) расписки в получении документов, заверенной подписью должностного лица, осуществляющего прием документов, с указанием регистрационного номера заявления и даты и времени (с точностью до минуты) получения заявления;

2) оригинала документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если такой документ представлен представителем заявителя в подлиннике).

55. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

56. Особенности направления заявления и прилагаемых документов посредством ЕПГУ:

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию посредством ЕПГУ подписанного электронной цифровой подписью заявления (запроса) с приложением необходимых документов в электронной форме.

57. Документы, указанные в [пунктах 2](#P176)1, 24 Административного регламента, направляются заявителем в Администрацию в виде электронного документа или электронной копии документа.

58. Формирование заявления (запроса) заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления (запроса) в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ, официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются образцы заполнения электронной формы заявления (запроса).

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

60. При формировании заявления (запроса) заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления (запроса) и иных документов, указанных в [пунктах 2](#P176)3, [2](#P196)4 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления (запроса);

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

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

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления (запроса) без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям (запросам) в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений (запросов) - в течение не менее 3 месяцев.

61. Сформированное и подписанное заявление (запрос) и иные документы, указанные [пунктах 2](#P176)3, [2](#P196)4 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

62. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления (запроса) без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

63. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

64. Заявление (запрос), поступившее в Администрацию в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется в день его поступления.

65. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению (запросу) в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления (запроса).

66. Прием и регистрация заявления (запроса) осуществляются должностным лицом ответственным за прием документов, поступивших в Администрацию посредством ЕПГУ.

67. После регистрации заявление (запрос) направляется в ответственное структурное подразделение.

68. После принятия заявления (запроса) должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

69. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале входящих документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

При обращении заявителя через МФЦ, срок регистрации заявления в Администрации Звериноголовского района исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ.

Глава 22. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организациям в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги

70. Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение, ответственное за формирование и направление межведомственных запросов зарегистрированного заявления с приложением необходимых документов.

71. Должностное лицо, ответственное за формирование и направление межведомственных запросов, подготавливает и направляет с использованием межведомственного информационного взаимодействия запрос о представлении в Администрацию документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных [пунктом 2](#P217)7, 28 Административного регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

72. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 27, 28 Административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

73. Срок получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации Администрацией заявления и прилагаемых к нему документов.

74. Результатом выполнения административной процедуры является получение от государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций запрашиваемых документов и информации.

Глава 23. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; принятие решения о подготовке результата предоставления муниципальной услуги

75. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района, заявления с приложением необходимых документов.

76. В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения о выдаче, внесения изменений в разрешение на строительство либо отказа в выдаче, отказа во внесения изменений в разрешение на строительство, предусмотренных [пунктами](#P240) 30-31 Административного регламента.

77. Проверка прилагаемых к заявлению документов, предусмотренных 23-26 Административного регламента, главным специалистом отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации Администрацией заявления и прилагаемых к нему документов.

78. Главный специалист отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района при проверке заявления и прилагаемых к нему документов устанавливает:

1) наличие необходимых документов для принятия решения о выдаче (внесения изменений) или отказа в выдаче разрешения на строительство (внесении изменений в разрешение на строительство);

2) соответствия или несоответствия 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, требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

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

79. По результатам проверки документов, предусмотренных [пунктами 2](#P176)3-26 Административного регламента, главный специалист отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района подготавливает проект соответствующего решения.

80. Главный специалист отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района направляет проект решения Главе Звериноголовского района. Принимаемое решение, подписывается Главой Звериноголовского района и регистрируется в системе делопроизводства документоведом Администрации Звериноголовского района.

81. Решение о выдаче, внесение изменений в разрешение на строительство или об отказе в выдаче, отказе во внесении изменений в разрешение на строительство принимается Главой Звериноголовского района.

82. Результатом рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подписанное разрешение на строительство, решение об отказе в выдаче разрешения на строительство, решение о внесении изменений в разрешение на строительство либо решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, решение о выдаче дубликата разрешения на строительство.

83. Заявитель вправе получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

84. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления (запроса);

б) уведомление о поступлении заявления (запроса) и прилагаемых к заявлению (запросу) документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления (запроса) и прилагаемых к заявлению (запросу) документов;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (положительное или отрицательное);

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги в виде направления заявителю документа, указанного в [пункте 1](#P127)6 Административного регламента;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

85. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

Глава 24. Выдача (направление) документов по результатам

предоставления муниципальной услуги

86. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района подписанного и зарегистрированного разрешения на строительство или решения о внесении изменений в разрешения на строительство либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

87. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является главный специалист отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района.

88. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю разрешение на строительство или решение о внесении изменений в разрешение на строительство либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

89. Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства, сведения о которых составляют государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

90. Главный специалист отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство уведомляет о таком решении:

федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, в разрешение на строительство которого внесены изменения;

орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка, в разрешение на строительство которого внесены изменения.

91. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю разрешения на строительство, решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

92. При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, посредством ЕПГУ в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель получает документы, указанные в [пункте 1](#P127)6 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

93. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

94. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

95. Главный специалист отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района в течение 3 рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

Администрация выдает в течение 5 рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления дубликат разрешения на строительство с проставлением соответствующей отметки.

96. Главный специалист отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района ведет реестр выданных разрешений на строительство и выданных решений о продлении срока действия разрешения на строительство.

Реестр выданных разрешений на строительство размещается на официальном сайте Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

97. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

**Глава 25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

98. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Должностные лица Администрации района несут персональную ответственность за несоблюдение требований административного регламента при оказании муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения муниципальной услуги, и принятием решений ответственным исполнителем осуществляется должностными лицами Администрации района, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии законодательством Российской Федерации.

**Глава 26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

99. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Первым заместителем Главы Звериноголовского района и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению заявителя в Администрацию района на действия (бездействие) должностных лиц.

**Глава 27. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

100. Нарушение должностным лицом порядка предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим Регламентом, повлекшее непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержит уголовно наказуемого деяния, а также не образуют состав административного правонарушения предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, влечет ответственность, предусмотренную законодательством Курганской области.

**Глава 28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

101. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников**

Глава 29. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) органа и (или) его должностных лиц,

при предоставлении муниципальной услуги

102. При предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и (или) работников.

Глава 30. Предмет жалобы

103. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

104. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

105. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического 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 государственную услугу;

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

Глава 31. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

106. Орган, в который может быть направлена жалоба, является Администрация.

107. Решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации обжалуются в вышестоящий орган.

Глава 32. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

108. Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

110. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

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

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

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

Глава 33.Сроки рассмотрения жалобы

111. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с даты ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 34. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

в случае если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации

112. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Глава 35. Результат рассмотрения жалобы

113. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается (даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения).

114. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

115. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

2) если текст жалобы полностью или частично не поддается прочтению, в том числе не поддается прочтению фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Глава 36. Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

117. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного **в** пункте 114 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

118. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана полностью или частично обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;

7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц в суд.

Глава 37. Порядок обжалования решения по жалобе

120. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава 38. Право заинтересованного лица на получение

информации и документов, необходимых для обоснования

и рассмотрения жалобы

121. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

Глава 39. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

122. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также предоставляется непосредственно работниками, должностными лицами Администрации, по телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Управляющий делами Администрации Звериноголовского района |  | А.П. Сердюков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Административному регламенту по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  (наименование органа местного самоуправления)Застройщик |
|  | (Ф.И.О. застройщика, наименование организации) |
|  | (почтовый адрес, телефон, банковские реквизиты) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Заявление**

**о выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на строительство

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

(наименование объекта недвижимости)

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес)

на участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кадастровый код участка, площадь участка)

сроком действия на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (прописью лет, месяцев)

При этом сообщаю:

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

 (наименование документа на право собственности ,

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

 владения, пользования, распоряжения земельным участком, дата, номер)

Ограничение пользования земельным участком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (сервитуты, ограничения)

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

Заключение государственной экологической экспертизы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа, выдавшего заключение, номер, дата)

Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа, утвердившего проект, решение, номер, дата)

Основные технико-экономические показатели объекта:

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

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

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

(основные технико-экономические показатели объекта: общая площадь, этажность, строительный объем, количество квартир, мощность и т.д.)

Сообщаю сведения об участниках строительства:

Заказчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, номер, дата договора, № лицензии, срок действия лицензии)

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

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

Технический надзор: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., наименование организации)

Подрядчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации, номер, дата договора, № лицензии, срок действия лицензии)

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

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

Авторский надзор: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации, номер, дата договора, № лицензии, срок действия лицензии)

Обязуюсь:

обо всех изменениях проектных решений, влияющих на основные технико-экономические показатели объекта, а так же сведений, указанных в настоящем заявлении, сообщить в Администрацию Звериноголовского района, инспекцию государственного строительного надзора Курганской области в 2-х недельный срок.

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы и материалы на \_\_\_\_\_\_ листах в \_\_\_\_ экз.

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Застройщик |  |  |  |  |  |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Управляющий делами Администрации Звериноголовского района |  | А.П. Сердюков |

 | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |  | (дата) |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  (наименование органа местного самоуправления)Застройщик |
|  | (Ф.И.О. застройщика, наименование организации) |
|  | (почтовый адрес, телефон, банковские реквизиты) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Уведомление о переходе прав на земельный участок,
 об образовании земельного участка

Прошу принять к сведению информацию о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) для внесения изменений в разрешение на строительство №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование объекта недвижимости)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес)

на участке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кадастровый код участка, площадь участка)

Право на земельный участок закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа, дата выдачи)

Решение об образовании земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа, дата выдачи)

Градостроительный план земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер документа, дата выдачи)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию Звериноголовского района.

(подпись)

(Ф.И.О.)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Застройщик |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Управляющий делами Администрации Звериноголовского района |  | А.П. Сердюков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к Административному регламенту по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» |

В Администрацию Звериноголовского района

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

 От кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование застройщика

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

 (фамилия, имя, отчество - для граждан,

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

 полное наименование организации - для

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

 юридических лиц), его почтовый индекс

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

 и адрес, адрес электронной почты)

 тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о внесении изменений в разрешение на строительство**

 Прошу в разрешение на строительство №

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

 (указывается номер и дата выдачи разрешения на строительство)

на земельном участке:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес или местоположение, кадастровый номер участка)

в связи с

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

(указываются причины запрашиваемого внесения изменений)

внести следующие изменения:

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

(указываются сроки и (или) формулировки, которые необходимо изменить)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию.

Я согласен на обработку моих персональных данных.

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Управляющий делами Администрации Звериноголовского района |  | А.П. Сердюков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к Административному регламенту по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» |

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги** **по выдаче разрешения строительство**

 Прием и регистрация заявления о предоставлении

муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие

в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о выдаче разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство, о продлении срока действия разрешения на строительство (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Выдача (направление) заявителю разрешения на строительство, в том числе с отметкой о продлении срока действия или постановления Администрации Звериноголовского района о внесении изменений в разрешение на строительство, либо уведомления об отказе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Управляющий делами Администрации Звериноголовского района |  | А.П. Сердюков |