# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА

# Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 мая 2015 года № 1990

7

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории города Югорска»

(С изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 20.07.2015 № 2616](67ee699e-02c3-4733-9c44-0231585f4437))

(С изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 26.10.2015 № 3225](72a2a1f6-a8f0-4abb-b378-f672fd34e941))

(С изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 15.12.2015 № 3611](235a1772-c526-4218-affc-19fef2870f28))

(С изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 19.02.2016 № 395](71f555de-66b6-4504-b4c0-f87d959c8c18))

(С изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 09.09.2016 № 2201](/content/act/c1edcbdf-4829-4fa0-a0aa-0cc6f71671d0.doc))

(С изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 17.11.2016 № 2815](/content/act/69bf5752-85ec-4aaa-bd93-a5f3fe186137.doc))

(С изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 23.01.2017 № 160](/content/act/267d969f-0954-4ac9-856c-2ccb66617b00.doc))

(С изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 02.06.2017 № 1304](/content/act/ccea6730-3699-4a5c-8718-6b0bae992637.doc))

(С изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 16.10.2017 № 2519)](/content/act/8d0255a5-482d-49fc-8100-fad4bc83037e.doc)

В соответствии с Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/index.php?do4=document&id4=bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Югорска [от 15.06.2011 № 1219](../AppData/Roaming/Microsoft/AppData/Roaming/Microsoft/Word/8b25f76c-6720-4f2e-9ad5-82fbb105e946) «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории города Югорска» (приложение).

2. Опубликовать постановление в газете «Югорский вестник» и разместить на официальном сайте администрации города Югорска.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Югорский вестник».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города - директора департамента муниципальной собственности и градостроительства С.Д. Голина.

Глава администрации города Югорска М.И. Бодак

(С изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 16.10.2017 № 2519](/content/act/8d0255a5-482d-49fc-8100-fad4bc83037e.doc))

# Приложение

# к постановлению

# администрации города Югорска

# от 12 мая 2015 года № 1990

# Административный регламент

# предоставления муниципальной услуги

# «Выдача разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных

# Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории города Югорска»

## I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории города Югорска» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска(далее – Департамент), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», «Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

(Пункт 2 после слов «Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом»,» дополнен словами «Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос»,» постановлением Администрации [от 15.12.2015 № 3611](235a1772-c526-4218-affc-19fef2870f28))

(В пункте 2 слово «осуществляющие» заменено словом «обеспечивающие» постановлением администрации [от 23.01.2017 № 160](/content/act/267d969f-0954-4ac9-856c-2ccb66617b00.doc))

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

Требования к порядку информирования

о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Департаментаи его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

1) место нахождения приемной Департамента:

628260, город Югорск, улица 40 лет Победы, дом 11, этаж 3, кабинет 306;

телефон/факс (34675)5-00-10;

адрес электронной почты Департамента: dmsig@ugorsk.ru;

2) место нахождения структурного подразделения Департамента, предоставляющего муниципальную услугу - управления архитектуры и градостроительства (далее - Управление):

628260, город Югорск, улица 40 лет Победы, дом 11;

этаж 2, кабинет 308, телефон для справок: (34675)5-00-15;

этаж 1, кабинет 107, телефон для справок: (34675)5-00-17;

адрес электронной почты Управления: arh@ugorsk.ru.

График работы и приема граждан Департамента, Управления:

- понедельник с 9-00 до 18-00;

- вторник - пятница с 9-00 до 17-00;

- перерыв на обед с 13-00 до 14-00;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

место нахождения МФЦ: город Югорск, улица Механизаторов, дом 2;

телефон для справок: (34675)7-79-07;

адрес официального сайта:mfc-ugorsk.ru;

адрес электронной почты: mfc@mfc-ugorsk.ru»;

(в пункте 4 слова «адрес электронной почты: mfc-ugorsk@yandex.ru» заменены словами «адрес электронной почты: mfc@mfc-ugorsk.ru» постановлением Администрации [от 16.10.2017 №2519](/content/act/8d0255a5-482d-49fc-8100-fad4bc83037e.doc))

График работы:

- понедельник – пятница с 8-00 до 20-00;

- суббота с 9-00 до 15-00;

- воскресенье – выходной день.

5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта органа власти, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Югорский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре:

место нахождения: город Югорск, улица Ленина, дом 29;

телефоны для справок: 8**(346-75)7-02-61, 7-02-75;** 7-09-97;

адрес официального сайта: [rosreestr.ru](https://rosreestr.ru);

адрес электронной почты: 86\_upr@rosreestr.ru.

График работы:

- понедельник - неприемный день;

- вторник, среда с 9.00 до 18.00;

- четверг с 9.00 до 20.00;

- пятница с 8.00 до 17.00;

- суббота с 9.00 до 16.00;

- воскресенье - выходной день.

6. Сведения, указанные в пунктах 3 – 5 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска [www.adm.ugorsk.ru](http://www.adm.ugorsk.ru) (далее- официальный сайт);

( абзац второй пункта 6 изложен в новой редакции постановлением Администрации [от 16.10.2017 № 2519](/content/act/8d0255a5-482d-49fc-8100-fad4bc83037e.doc))

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

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа ‑ Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

7. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

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

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

8. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Управления), специалист МФЦ осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиками работы Департамента, Управления, МФЦ, указанными в пунктах 3 и 4 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Управления, специалист МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департаментписьменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, заявителям необходимо обратиться в письменной форме в Департамент.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в Департамент.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – не позднее дня поступления обращения (регистрации) в Департамент.

10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 6 настоящего административного регламента.

11. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Департамента, Управления, а также МФЦ;

- информация о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

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

- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1- 4) и образцы их заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение 5);

- текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Управлениялибо к специалисту МФЦ).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Управления, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации на официальном сайте администрации города Югорска, на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги и в течение одного календарного месяца со дня официального опубликования муниципального правового акта размещают сведения о муниципальной услуге в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре».

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории города Югорска».

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

13. Органом администрации города Югорска, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Департамента – Управление.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»*.*

При предоставлении муниципальной услуги Департамент или МФЦ осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/index.php?do4=document&id4=bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № [210-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/index.php?do4=document&id4=bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1)) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Югорска [от 29.11.2011 № 114](../AppData/Roaming/Microsoft/AppData/Roaming/Microsoft/Word/c8e17e5f-a802-4251-bc16-af0222208c16) «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее – разрешение на строительство) или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство;

- выдача (направление) заявителю разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия разрешения на строительство или уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство;

- выдача (направление) заявителю разрешения на строительство с изменениями или уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Разрешение на строительство оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации [от 19.02.2015 № 117/пр](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/index.php?do4=document&id4=8522557a-afd0-455f-bafd-eb3e823c9a16) «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

(Абзац пятый пункта 14 изложен в новой редакции постановлением Администрации [от 15.12.2015 № 3611](235a1772-c526-4218-affc-19fef2870f28))

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, об отказе внесения изменений в разрешение на строительство оформляется в виде письма.

Уведомление об отказе должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на пункты 31 - 33 настоящего административного регламента, являющуюся основанием для принятия такого решения.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или продление срока действия данного разрешения в Департаменте;

(В абзаце втором пункта 15 слова «10 дней» заменены словами «7 рабочих дней» постановлением администрации [от 23.01.2017 № 160](/content/act/267d969f-0954-4ac9-856c-2ccb66617b00.doc))

- 10 рабочих дней со дня регистрации заявления (уведомления) о внесении изменений в разрешение на строительство в Департаменте.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/index.php?do4=document&id4=96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003 № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210 - ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/index.php?do4=document&id4=bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 № 168);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации [от 29.12.2004 № 190-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/index.php?do4=document&id4=1286e8cf-317a-47ba-aa4b-fe62c0ea8781) («Российская газета», 30.12.2004 № 290) (далее - Градкодекс);

- Федеральным законом [от 29.12.2004 № 191-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/index.php?do4=document&id4=4aa6db79-255f-4a18-9856-8471aac24876) «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004 № 290);

- Земельным кодексом Российской Федерации [от 25.10.2001 № 136-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/index.php?do4=document&id4=bc10f0fb-83b1-47dd-a40d-da95315e8e96) (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001 № 44, ст. 4147);

(Абзац седьмой пункта 16 исключен постановлением Администрации [от 20.07.2015 № 2616](67ee699e-02c3-4733-9c44-0231585f4437))

- постановлением Правительства Российской Федерации [от 05.03.2007 № 145](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/index.php?do4=document&id4=aa852f7a-d44a-4899-adeb-c46558ebd958) «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.03.2007 № 11);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры [от 11.06.2010 № 102-оз](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/index.php?do4=document&id4=9e8a9094-7ca2-4741-8009-f7b13f1f5397) «Об административных правонарушениях» (Собрание Законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 1 – 15.06.2010 № 6 (часть 1).

(Пункт 16 после абзаца «- постановлением Правительства Российской Федерации [от 05.03.2007 № 145](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/index.php?do4=document&id4=aa852f7a-d44a-4899-adeb-c46558ebd958) «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.03.2007 № 11)» дополнен новым абзацем постановлением Администрации [от 15.12.2015 № 3611](235a1772-c526-4218-affc-19fef2870f28))

- постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.07. 2014 № [257-п](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/index.php?do4=document&id4=87e9c1ca-5cf0-4979-a575-ed77a95d74fe) «Об установлении перечня случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 15.07.2014 № 7 (часть 1, том 3);

- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации [от 19.02.2015 № 117/пр](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/index.php?do4=document&id4=8522557a-afd0-455f-bafd-eb3e823c9a16) «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 13.04.2015);

(Абзац десятый пункта 16 изложен в новой редакции постановлением Администрации [от 20.07.2015 № 2616](67ee699e-02c3-4733-9c44-0231585f4437))

- Уставом города Югорска, утвержденным решением Думы города Югорска [от 18.05.2005 № 689](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/index.php?do4=document&id4=ad7923cc-125b-45ef-a347-3687e77aed62) («Югорский вестник», 20.05.2005 № 39);

- постановлением администрации города Югорска от 07.08.2012 № 1925 «Об утверждении Перечня услуг, подлежащих включению в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

- постановлением администрации города Югорска [от 25.03.2013 № 713](../AppData/Roaming/Microsoft/AppData/Roaming/Microsoft/Word/c22a2a86-c585-4773-adc1-a26be2793180) «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов и структурных подразделений администрации города Югорска, ее должностных лиц и муниципальных служащих» («Югорский вестник», 03.04.2013 № 24 (1600);

- распоряжением администрации города Югорска от 06.07.2012 № 430 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- положением о Департаменте муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска, утвержденным решением Думы города Югорска [от 30.05.2014 № 41](../AppData/Roaming/Microsoft/AppData/Roaming/Microsoft/Word/99d06b68-cc5a-462c-9544-67d0748fd30c) («Югорский вестник», 04.06.2014 № 42(1719);

- настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

(В подпункт 3 пункта 17 внесены дополнения постановлением Администрации [от 26.10.2015 № 3225](72a2a1f6-a8f0-4abb-b378-f672fd34e941)).

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;

(В пункте 17 подпункт 4 после слова «участка» дополнен словами «,выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство,» постановлением Администрации [от 17.11.2016 № 2815](/content/act/69bf5752-85ec-4aaa-bd93-a5f3fe186137.doc))

5) материалы, содержащиеся в проектной документации:

- пояснительная записка;

- 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 зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

- схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах [красных линий](%22%20%5Cl%20%22sub_1011), утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

- архитектурные решения;

(В абзаце пятом подпункта 5 пункта 17 слова «схемы, отображающие» исключены постановлением Администрации [от 02.06.2017 № 1304](/content/act/ccea6730-3699-4a5c-8718-6b0bae992637.doc)).

- 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;

- проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

- 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;

(Подпункт 5 пункта 17 дополнен абзацем девятым постановлением Администрации [от 19.02.2016 № 395](71f555de-66b6-4504-b4c0-f87d959c8c18))

(В абзаце третьем подпункта 5 слова «градостроительным планом земельного участка» заменены словами «информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка» постановлением Администрации [от 17.11.2016 № 2815](/content/act/69bf5752-85ec-4aaa-bd93-a5f3fe186137.doc))

6) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](#sub_48121) Градкодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](#sub_49) Градкодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](#sub_4934) Градкодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](#sub_4906) Градкодекса;

6.1) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае использования модифицированной проектной документации;

(Пункт 17 дополнен подпунктом 6.1 следующего содержания постановлением Администрации [от 17.11.2016 № 2815](/content/act/69bf5752-85ec-4aaa-bd93-a5f3fe186137.doc))

7) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, [реконструкции](%22%20%5Cl%20%22sub_1014) (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](#sub_40) Градкодекса);

8) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в под[пункте 10](#sub_510762) настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;

(В подпункт 9 пункта 17 внесены дополнения постановлением Администрации [от 26.10.2015 № 3225](72a2a1f6-a8f0-4abb-b378-f672fd34e941)).

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;

(Подпункт 10 пункта 17 изложен в новой редакции постановлением администрации [от 23.01.2017 № 160](/content/act/267d969f-0954-4ac9-856c-2ccb66617b00.doc))

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.

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения разрешения на строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;

(Подпункт 3 пункта 18 после слова «участка» дополнен словами «, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство» постановлением администрации [от 23.01.2017 № 160](/content/act/267d969f-0954-4ac9-856c-2ccb66617b00.doc))

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

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

(Пункт 18 дополнен подпунктом 5 постановлением Администрации [от 17.11.2016 № 2815](/content/act/69bf5752-85ec-4aaa-bd93-a5f3fe186137.doc))

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для продления срока действия разрешения на строительство, реконструкцию:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 3);

2) разрешение на строительство (оригинал);

( подпункт 3 пункта 19 признан утратившим силу постановлением Администрации [от 16.10.2017 № 2519](/content/act/8d0255a5-482d-49fc-8100-fad4bc83037e.doc))

( подпункт 4 пункта 19 признан утратившим силу постановлением Администрации [от 16.10.2017 № 2519](/content/act/8d0255a5-482d-49fc-8100-fad4bc83037e.doc))

 (Пункт 19 изложен в новой редакции постановлением администрации [от 09.09.2016 № 2201](/content/act/c1edcbdf-4829-4fa0-a0aa-0cc6f71671d0.doc))

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для внесения изменений в разрешение на строительство:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 4);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок на нового правообладателя (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является смена правообладателя земельного участка, а также в Едином государственном реестре недвижимости отсутствуют сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок);

(В подпункте 2 пункта 20 слова «прав на недвижимое имущество и сделок с ним» заменены словом «недвижимости» постановлением администрации [от 09.09.2016 № 2201](/content/act/c1edcbdf-4829-4fa0-a0aa-0cc6f71671d0.doc)).

3) градостроительный план земельного участка, образованного при разделе, перераспределении, выделе (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является изменение границ земельного участка путем раздела, перераспределения, выдела);

4) решение об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градкодекса, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или органы местного самоуправления;

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

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

(Пункт 20 изложен в новой редакции постановлением Администрации [от 09.09.2016 № 2201](/content/act/c1edcbdf-4829-4fa0-a0aa-0cc6f71671d0.doc)).

21. Документы, указанные в подпунктах 1, 3, 5, 6, 6.1, 8-12 пункта 17, подпунктах 1, 4, 5 пункта 18, подпунктах 1, 3, 4 пункта 19, подпунктах 1, 3, 5, 6 пункта 20 настоящего административного регламента, представляются заявителем в Департамент или МФЦ самостоятельно.

(Пункт 21 изложен в новой редакции постановлением Администрации [от 09.09.2016 № 2201](/content/act/c1edcbdf-4829-4fa0-a0aa-0cc6f71671d0.doc)).

(В пункте 21 слова «в подпунктах 1, 3, 5, 6, 8 - 11 пункта 17, в подпунктах 1,4 пункта 18» заменены словами «в подпунктах 1, 3, 5, 6, 6.1, 8 - 12 пункта 17, в подпунктах 1, 4, 5 пункта 18» постановлением Администрации [от 02.06.2017 № 1304](/content/act/ccea6730-3699-4a5c-8718-6b0bae992637.doc)).

22. Документы, указанные в подпункте 2 пунктов 17, 18, 20 настоящего административного регламента, запрашиваются Департаментом или МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

23. Документы, указанные в подпункте 2 пунктов 17, 18, 20 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Не допускается требовать иные документы для предоставления данной муниципальной услуги.

(В пункте 23 слова «прав на недвижимое имущество и сделок с ним» заменены словом «недвижимости» постановлением администрации [от 09.09.2016 № 2201](/content/act/c1edcbdf-4829-4fa0-a0aa-0cc6f71671d0.doc)).

Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста Управления;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Документы, указанные в подпункте 2 пунктов 17, 18, 20 настоящего административного регламента, заявитель может получить в Югорском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (информация о месте нахождения и графике работы федерального органа указана в пункте 5 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в подпунктах 4, 7 пункта 17, в подпункте 3 пункта 18, в подпункте 4, 5 пункта 20 настоящего административного регламента, заявитель может получить в Управлении (информация о месте нахождения и графике работы Департамента указана в пункте 3 настоящего административного регламента).

Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

25. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в свободной форме либо по предлагаемым формам, приведенным в приложениях 1- 4 к настоящему административному регламенту. В заявлении в предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

26. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в Департамент или Управление;

- по почте в Департамент;

- посредством обращения в МФЦ;

- посредством Единого и регионального порталов.

(Пункт 26 дополнен абзацем пятым постановлением Администрации [от 09.09.2016 № 2201](/content/act/c1edcbdf-4829-4fa0-a0aa-0cc6f71671d0.doc)).

27. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

28. Запрещается требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № [210-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/index.php?do4=document&id4=bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

29. Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа

в предоставлении муниципальной услуги

30. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

31. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство, являются:

1) отсутствие документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) 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, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

(Подпункт 2 пункта 31 изложен в новой редакции постановлением администрации [от 23.01.2017 № 160](/content/act/267d969f-0954-4ac9-856c-2ccb66617b00.doc))

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

32. Основаниями для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство является:

1) отсутствие документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию (не менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения на строительство).

33. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно [пунктами 1 - 3 части 21.10](http://base.garant.ru/12138258/7/#block_5121101) статьи 51 Градкодекса, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в [части 21.13](http://base.garant.ru/12138258/7/#block_5121013) статьи 51 Градкодекса;

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

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градкодекса».

 (Подпункт 3 пункта 33 изложен в новой редакции постановлением администрации [от 23.01.2017 № 160](/content/act/267d969f-0954-4ac9-856c-2ccb66617b00.doc))

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

«34. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются:

1. подготовка материалов проектной документации.

Подготовка проектной документации может выполняться любым физическим или юридическим лицом, за исключением работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства. Виды работ по подготовке проектной документации, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, должны выполняться только индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ.

 В результате предоставления данной услуги заявителю выдается оформленная в установленном порядке проектная документация на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства;

1. экспертиза 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; государственная экспертиза проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации; государственная экологическая экспертиза проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

 Данная услуга предоставляется учреждением, уполномоченным на проведение государственной экспертизы проектной документации; организациями, имеющими свидетельство об аккредитации юридического лица, в случае проведения негосударственной экспертизы проектной документации.

 В результате предоставления данной услуги заявителю выдается оформленное в установленном порядке положительное заключение экспертизы проектной документации;

1. заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае использования модифицированной проектной документации.

Данная услуга предоставляется Управлением или организацией, проводившей экспертизу проектной документации, в которую внесены изменения.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается оформленное в установленном порядке заключение, подтверждающее, что изменения, внесенные в проектную документацию после получения положительного заключения экспертизы проектной документации, не приводят к увеличению сметы на их строительство или реконструкцию в сопоставимых ценах.

(Пункт 34 изложен в новой редакции постановлением Администрации [от 02.06.2017 № 1304](../../../../../../../../content/act/ccea6730-3699-4a5c-8718-6b0bae992637.doc)).

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

35. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

36. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливаются соглашением между заявителем и организациями, предоставляющими данные услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении

муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

38. Письменные обращения, поступившие в адрес Департамента, подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство в Департаменте (далее – специалист Департамента)в журнале регистрации заявлений и в электронном документооборотев день поступления обращения в Департамент.

В случае личного обращения заявителя в Департамент, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Департаментав журнале регистрации заявлений или в электронном документооборотев течение 15 минут.

В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте.

Заявителю, подавшему заявление в МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения МФЦ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Заявителю, подавшему заявление в Департамент, выдается копия заявления с указанием сведений о дате приема заявления и его регистрационном номере.

(Абзац шесть пункта 38 исключен постановлением Администрации [от 09.09.2016 № 2201](/content/act/c1edcbdf-4829-4fa0-a0aa-0cc6f71671d0.doc)).

В случае подачи заявления с использованием Единого и регионального порталов информирование заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет заявителя на Едином и региональном портале.

(Пункт 38 дополнен абзацем седьмым постановлением Администрации [от 09.09.2016 № 2201](/content/act/c1edcbdf-4829-4fa0-a0aa-0cc6f71671d0.doc)).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

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

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

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, а также требованиям Федерального закона [от 24.11.1995 № 181-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/index.php?do4=document&id4=e999dcf9-926b-4fa1-9b51-8fd631c66b00) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иным нормативным правовым актам, регулирующим правоотношения в указанной сфере.

(Абзац третий пункта 39 изложен в новой редакции постановлением Администрации [от 19.02.2016 № 395](71f555de-66b6-4504-b4c0-f87d959c8c18)).

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 11 настоящего административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

40. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

- информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в устной или письменной форме, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

- доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

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

- возможность направления заявителем документов и получение результата в электронной форме посредством Единого и регионального порталов.

(Пункт 40 дополнен абзацем седьмым постановлением Администрации [от 19.02.2016 № 395](71f555de-66b6-4504-b4c0-f87d959c8c18)).

41. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами Департамента*,* предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- восстановление нарушенных прав заявителя.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг

42. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, направление межведомственных запросов и получение на них ответов, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

## III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения

##

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставление муниципальной услуги;

3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Прием и регистрация заявления о предоставлении

муниципальной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департаментзаявления с документами о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление).

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Департамента – специалист Департамента;

- за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в Департамент, Управление – специалист Департамента;

- за прием и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения ‑ в день поступления обращения в Департамент; при личном обращении заявителя ‑ 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае поступления заявления по почте специалист Департамента,регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений и в электронном документообороте;

- в случае подачи заявления лично специалист Департамента, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте;

- в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте.

Заявителю, подавшему заявление в Департамент, Управление выдается копия заявления с указанием сведений о дате приема заявления и его регистрационном номере.

Заявителю, подавшему заявление в МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения в МФЦ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае поступления заявления по почте, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги, передается специалисту Управления.

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги передается в Департамент.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту Управления, либо специалисту МФЦ.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Управления либо специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Управления либо специалисту МФЦ);

- получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти или организацию, предоставляющие документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых Управлением или МФЦ самостоятельно.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- специалист Департамента регистрирует ответ на запрос в журнале регистрации документов или электронном документообороте;

- специалист МФЦ регистрирует полученный ответ на запрос вжурнале регистрации заявлений или в электронном документообороте.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в Департамент,специалист Департамента передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту Управления.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос специалисту МФЦ, последний обеспечивает его передачу в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом.

Рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении

или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

46. Основанием начала административной процедуры является поступление специалисту Управления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги либо ответа на межведомственный запрос.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за экспертизу документов, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрацию разрешения на строительство, разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия разрешения, о внесении изменений в разрешение на строительство - специалист Управления;

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента – начальник Управления, либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию уведомления 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 - специалист Департамента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- экспертиза документов, а именно: проверка на наличие документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, продления срока действия разрешения на строительство или внесения изменений в разрешение на строительство; проверка правильности их оформления; проверка соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства 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, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, а также проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае наличия такого разрешения) продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 1 рабочий день со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги или поступления в Департамент ответов на межведомственные запросы);

(Абзац 7 пункта 46 изложен в новой редакции постановлением администрации [от 23.01.2017 № 160](/content/act/267d969f-0954-4ac9-856c-2ccb66617b00.doc))

- оформление разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию или уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения - в день проведения экспертизы документов), разрешения на строительство с изменениями или уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство - максимальный срок выполнения данной административной процедуры – в день проведения экспертизы документов);

(В абзаце 8 пункта 46 слова «1 рабочий день после» заменены словами «в день» постановлением администрации [от 23.01.2017 № 160](/content/act/267d969f-0954-4ac9-856c-2ccb66617b00.doc))

- подписание разрешения на строительство, продление срока действия разрешения на строительство, разрешения о внесении изменений в разрешение на строительство или подписание уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения - 1 рабочий день со дня оформления документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента);

- регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения - в день их подписания начальником Управления, либо лицом, его замещающим).

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 31-33 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

- подписанное начальником Управления либо лицом, его замещающим, разрешение на строительство или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство;

- разрешение на строительство с отметкой о продлении срока действия разрешения на строительство, подписанное начальником Управления либо лицом, его замещающим или подписанное уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство;

- разрешение на строительство с внесенными изменениями или подписанное уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- разрешение на строительство, разрешение на строительство с отметкой о продлении срока действия разрешения, разрешение на строительство с внесенными изменениями регистрируется в журнале выданных разрешений на строительство;

- уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство регистрируется в журнале регистрации исходящей документации и в электронном документообороте.

Выдача (направление) заявителю документов,

являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры является: поступление зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту Управления или специалисту МФЦ.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – специалист Департамента;

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист Управления;

- за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается подписью заявителя на втором экземпляре документа;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается записью в журнале регистрации документов о направлении заказного письма;

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений или отображается в электронном документообороте.

## IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением

ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

48. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Управления.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

49. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента либо лицом, его замещающим.

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента, либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты Департамента, в форме письменных и устных обращений в адрес Департамента.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

(Пункт 50 изложен в новой редакции постановлением Администрации [от 26.10.2015 № 3225](72a2a1f6-a8f0-4abb-b378-f672fd34e941)).

50. Должностные лица Департамента несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № [102-оз](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/index.php?do4=document&id4=9e8a9094-7ca2-4741-8009-f7b13f1f5397) «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента несут административную ответственность за нарушения настоящего административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям многофункциональных центров).

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

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

52. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) Департамента, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации города Югорска;

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

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

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

- отказ должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

53. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме начальнику Управления, директору Департамента, а в случае обжалования решения директора Департамента- главе администрации города Югорска.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

( в абзаце втором пункта 53 слова «с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта» исключены постановлением Администрации [от 16.10.2017 № 2519](/content/act/8d0255a5-482d-49fc-8100-fad4bc83037e.doc))

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта в разделе «Гражданам»;

2) Единого портала;

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

государственными и муниципальными служащими (система досудебного обжалования) с использованием информационно – телекоммуникационной сети Интернет.».

( пункт 53 дополнен абзацем третьим постановлением Администрации [от 16.10.2017 № 2519](/content/act/8d0255a5-482d-49fc-8100-fad4bc83037e.doc))

54. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Департамент, администрацию города Югорска или МФЦ.

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

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пунктах 3, 4 настоящего административного регламента.

В случае, если жалоба подана заявителем в Департамент, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

1) наименование Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

(подпункт 2 пункта 55 изложен в новой редакции постановлением Администрации [от 16.10.2017 № 2519](/content/act/8d0255a5-482d-49fc-8100-fad4bc83037e.doc))

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

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

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

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

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

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 его руководителем 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.

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

57. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Департаментом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Департаменте, общем отделе администрации города Югорска.

Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностными лицами, наделенными полномочиями по ее рассмотрению, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента, 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.

58. Департамент обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее дня следующего за днем принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, 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 обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

59. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

60. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- отсутствие подтверждения изложенных заявителем сведений;

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

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

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

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

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

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

(Пункт 60 изложен в новой редакции постановлением Администрации [от 15.12.2015 № 3611](235a1772-c526-4218-affc-19fef2870f28))

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

62. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и главе города Югорска с подготовкой представления на Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих города Югорска и урегулированию конфликта интересов.

( в пункте 62 слово «администрации» исключено постановлением Администрации [от 16.10.2017 № 2519](/content/act/8d0255a5-482d-49fc-8100-fad4bc83037e.doc))

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

63. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Глава города Югорска Р.З. Салахов

(Приложение 1 изложено в новой редакциипостановлением Администрации [от 02.06.2017 № 1304](../../../../../../../../content/act/ccea6730-3699-4a5c-8718-6b0bae992637.doc)).

**Приложение 1**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории города Югорска»**

**ПРЕДЛАГАЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

 **Начальнику управления архитектуры и градостроительства департамента**

**муниципальной собственности**

**и градостроительства администрации**

**города Югорска**

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

 (ФИО)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, паспортные данные, ИНН физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или полное наименование организации - для юридических лиц, ИНН,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ почтовый индекс, адрес, телефон, факс, адрес электронной почты)

**Заявление**

**на получение разрешения на строительство**

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение дается на этап строительства или реконструкции)

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

 (полный адрес объекта капитального строительства)

При этом прилагаю:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (номер свидетельства и право пользования, договор аренды и т.д.);

2) соглашение о передаче органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций;

3) градостроительный план земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

4) проектную документацию на строительство объекта, разработанную\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование проектной организации, ее реквизиты)

содержащую:

- пояснительную записку

- схему планировочной организации земельного участка

- архитектурные решения

- сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей

- проект организации строительства объекта

- проект организации работ по сносу или демонтажу объектов

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

5) положительное заключение экспертизы проектной документации (в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ) от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

7) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

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

9) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если заинтересованному лицу было предоставлено такое разрешение)

10) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства (в случае реконструкции);

11) 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;

12) соглашение о проведения реконструкции 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;

13) доверенность от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить) *(делается отметка о способе получения результата муниципальной услуги)*:

* нарочно в МФЦ
* нарочно в Департаменте
* посредством Единого и регионального порталов
* посредством почтовой связи по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Застройщик:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность для юридических лиц) (подпись) (ФИО.)

 м.п. «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Приложение 2**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных**

**Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории города Югорска»**

**ПРЕДЛАГАЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**Начальнику управления**

**архитектуры и градостроительства департамента**

**муниципальной собственности**

**и градостроительства администрации**

**города Югорска**

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

 (ФИО)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, паспортные данные физического лица, ИНН,

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

почтовый индекс, адрес, телефон, факс,

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

адрес электронной почты, Интернет-сайт)

**Заявление**

**на получение разрешения на строительство**

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта капитального строительства, описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение дается на этап строительства или реконструкции)

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

 (полный адрес объекта капитального строительства)

При этом прилагаю:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка;

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

- доверенность от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить) *(делается отметка о способе получения результата муниципальной услуги)*:

* нарочно в МФЦ
* нарочно в Департаменте
* посредством почтовой связи по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* посредством Единого и регионального порталов

Застройщик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, и.о.)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Принял: специалист: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

(Приложения 1,2 после слов «Градостроительного кодекса Российской» дополнены словом «Федерации» постановлением Администрации [от 17.11.2016 № 2815](/content/act/69bf5752-85ec-4aaa-bd93-a5f3fe186137.doc))

**Приложение 3**

**к а**[**дминистративному регламенту**](#sub_1000)

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных**

**Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории города Югорска»**

**ПРЕДЛАГАЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**Начальнику управления**

**архитектуры и градостроительства департамента**

**муниципальной собственности**

**и градостроительства администрации**

**города Югорска**

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

 (ФИО)

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, паспортные данные, ИНН физического лица

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

или полное наименование организации - для юридических лиц, ИНН,

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

 почтовый индекс, адрес, телефон, факс, адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о продлении действия разрешения**

 В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, прошу продлить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя в соответствии с учредительными документами)

разрешение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

строительство, реконструкцию (выбрать)

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

объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта недвижимости)

на земельном участие по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес объекта)

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

 К заявлению прилагаются:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются документы в соответствии с пунктом 19 настоящего административного регламента)

 4. Доверенность от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить) *(делается отметка о способе получения результата муниципальной услуги)*:

* нарочно в МФЦ
* нарочно в Департаменте
* посредством почтовой связи по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* посредством Единого и регионального порталов

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

 (дата) Ф.И.О. подпись

 Принял: специалист: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. подпись

(В приложении 4 слова «прав на недвижимое имущество и сделок с ним» заменены словом «недвижимости» постановлением администрации [от 23.01.2017 № 160](/content/act/267d969f-0954-4ac9-856c-2ccb66617b00.doc))

**Приложение 4**

**к а**[**дминистративному регламенту**](#sub_1000)

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных**

**Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории города Югорска»**

**ПРЕДЛАГАЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

 **Начальнику управления**

**архитектуры и градостроительства департамента**

**муниципальной собственности**

**и градостроительства администрации**

**города Югорска**

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

 (ФИО)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, паспортные данные, ИНН физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или полное наименование организации - для юридических лиц, ИНН,

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

почтовый индекс, адрес, телефон, факс, адрес электронной почты)

**Заявление (уведомление)**

**о внесении изменений в разрешение на строительство**

 Уведомляю, что на основании (нужное подчеркнуть):

изменения правообладателя земельного участка

образования земельного участка путем объединения земельных участков

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

в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации необходимо внести изменения в разрешение на строительство от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на объект\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

|  |
| --- |
| по адресу: город Югорск,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сведения о земельном участке: |
| Кадастровый номер земельного участка |  |
| Существующие ограничения (обременения) права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| В Едином государственном реестре недвижимости права на земельный участок *зарегистрированы, не зарегистрированы* (нужное подчеркнуть) |
| Наименование документа: |  |
| (договор аренды земельного участка, свидетельство о государственной регистрации права и т.п.) |
| № документа: |  | Дата документа: |  |

Градостроительный план земельного участка: № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

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

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

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

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

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

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить) *(делается отметка о способе получения результата муниципальной услуги)*:

* нарочно в МФЦ
* нарочно в Департаменте
* посредством почтовой связи по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* посредством Единого и регионального порталов

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

 (дата) Ф.И.О. подпись

Принял: специалист: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. подпись

# Приложение 5

# к [административному регламенту](#sub_1000)

# предоставления муниципальной услуги

# «Выдача разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных

# Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории города Югорска»

**Блок-схема к административному регламенту**

**об оказании муниципальной услуги**

Экспертиза представленных документов

 Формирование и направление межведомственных запросов

Рассмотрение представленных документов

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктами 30- 33 настоящего административного регламента

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктами 30- 33 настоящего административного регламента

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Подготовка, подписание и регистрация разрешения:

- на строительство;

- на строительство с отметкой о продлении срока действия разрешения на строительство;

- на строительство с изменениями

Подготовка, подписание и регистрация уведомления об отказе:

- в выдаче разрешения на строительство;

- в продлении срока действия разрешения на строительство;

- во внесении изменений в разрешение на строительство

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

муниципальной услуги