

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«НОВНИКОЛЬСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВНИКОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.08.2020

№ 47

с. Новоникольское

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (реконструкцию), продление срока действия, внесение изменений, прекращение действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Новоникольское сельское поселение» ( в редакции от 19.07.2021 № 33)

Руководствуясь частью 11 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.12.2019 № 472-ФЗ О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Новоникольское сельское поселение» Александровского района Томской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Новоникольское сельское поселение» Александровского района Томской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (реконструкцию), продление срока действия, внесение изменений, прекращение действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Новоникольское сельское поселение»».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Новоникольского сельского поселения Александровского района Томской области:

-от 12.05.2017 . № 27 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»;

- от 21.07.2017 № 39 «О внесении изменений в постановление от 12.05.2017 № 27 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»;

- от 07.12.2018 № 48 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и объекта индивидуального жилищного строительства; продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства; внесение изменений в

разрешения на строительство объекта капитального строительства и объекта индивидуального жилищного строительства»;

-от 30.09.2019 № 50 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство реконструкцию объекта капитального строительства и объекта индивидуального жилищного строительства; продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства; внесение изменений в разрешения на строительство объекта капитального строительства и объекта индивидуального жилищного строительства»;

-от 25.11.2019 № 62, О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства; продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства; внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства»;

- от 27.03.2020 № 15 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства; продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства; внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление и разместить на официальном сайте Администрации Новоникольского сельского поселения в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новоникольского сельского поселения

В.Н.Першин

Утвержден  
постановлением Администрации  
Новоникольского сельского поселения  
от 31.08.2020 № 47  
Приложение  
к постановлению Администрации  
Новоникольского сельского поселения  
от 31.08.2020 № 47  
( в редакции от 19.07.2021 № 33)

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги**

«Выдача разрешения на строительство (реконструкцию), продление срока действия, внесение изменений, прекращение действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Новоникольское сельское поселение»»

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования настоящего административного регламента.

Настоящий административный регламент регулирует состав, последовательность и сроки административных процедур и административных действий, осуществляемых Администрацией муниципального образования «Новоникольское сельское поселение» Александровского района Томской области (далее - Администрация) по заявлению лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах установленных федеральными нормативными правовыми актами и областными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (реконструкцию), продление срока действия, внесение изменений, прекращение действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства» (далее - муниципальная услуга).

Действие настоящего административного регламента по предоставлению муниципальной услуги не распространяется на отношения, связанные с выдачей разрешения на строительство в случае осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства, указанных в пунктах 5 и 5.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке 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 по строительству объекта капитального строительства, которое планируется осуществлять на территории муниципального образования «Новоникольское сельское поселение» Александровского района Томской области,

реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования «Новоникольское сельское поселение» Александровского района Томской области.

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться уполномоченный в соответствии с федеральным законодательством представитель заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

1.3.2. Место нахождения Администрации, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.3. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», <http://www.gosuslugi.ru>, а также предоставляется лично заявителю, в письменном виде, по телефону и электронной почте.

1.3.4. На официальном сайте Администрации в сети Интернет размещается следующая информация:

- 1) наименование и почтовые адреса, номера телефонов специалистов, график работы Администрации;
- 2) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) текст настоящего регламента с приложениями;
- 4) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 5) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами Администрации, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) сроки предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

- 1) лично при обращении к должностному лицу (специалисту) Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги в соответствии с

должностной инструкцией;

2) по контактному телефону в часы работы Администрации, указанные в Приложении 1 к административному регламенту;

3) посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении № 1 к административному регламенту;

4) в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Новоникольское сельское поселение»: <http://novonik.tomsk.ru>;

5) на информационных стендах в Администрации по адресу, указанному в Приложении № 1 к административному регламенту;

6) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>;

7) при обращении в МФЦ.

1.3.6. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации, адрес официального сайта, справочный номер телефона, график работы Администрации Новоникольского сельского поселения;

2) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) образец оформления заявления

1.3.7. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации, представленным в Приложении №1 к административному регламенту.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации поступившие документы;

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте Новоникольского сельского поселения в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

9) о размещении информации на Интернет- сайте Единого портала для получения государственных и муниципальных услуг [http:// gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru).

1.3.9. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации 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.

1.3.10. При обращении за информацией гражданина лично специалисты Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования, направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 30 дней со дня устного обращения заявителя.

1.3.11. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию.

При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ответ направляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.12. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги - **«Выдача разрешения на строительство (реконструкцию), продление срока действия, внесение изменений, прекращение действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Новоникольское сельское поселение».**

В рамках предоставления муниципальной услуги выделяются следующие подуслуги:

- «Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства»;
- «Продление разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства»;
- «Внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства»;
- «Прекращение действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Новоникольского сельского поселения (далее - Администрация).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ в

соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, МФЦ в целях получения документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Томской области (Росреестр);

Департаментом Томской области по природным ресурсам и охраны окружающей среды по вопросу проведения государственной экологической экспертизы проектной документации;

Комитетом по охране объектов культурного наследия Томской области;

Областным государственным бюджетным учреждением «Томский областной центр инвентаризации и кадастра» (ОГБУ ТОЦИК);

Организациями, аккредитованными физическими лицами, осуществляющими подготовку проектной документации;

Оператором государственной информационной системы «Единый государственный реестр заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства» (далее - единый государственный реестр заключений);

Многофункциональным центром по оказанию государственных и муниципальных услуг по Александровскому району (МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией поселения и МФЦ.

2.3.2. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с:

Организацией, осуществляющей разработку проектной документации, по вопросу подготовки проектной документации;

Юридическим лицом, аккредитованным в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации (далее - экспертная организация) по вопросу проведения негосударственной экспертизы проектной документации;

Областным государственным автономным учреждением «Управление государственной экспертизы по Томской области» по вопросу проведения государственной экспертизы проектной документации;

Оператором государственной информационной системы «Единый государственный реестр заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства» (далее - единый государственный реестр заключений);

Многофункциональным центром по оказанию государственных и муниципальных услуг по Александровскому району (МФЦ).

2.3.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией решения:

1) о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию), продление срока действия, внесение изменений, прекращение действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (далее - разрешение);

2) об отказе в выдаче разрешения.

2.4.2. В случае принятия решения о выдаче разрешения процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю разрешения на строительство (реконструкцию), продление срока действия, внесение изменений, прекращение действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства.

2.4.3. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю письма об отказе в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию), продление срока действия, внесение изменений, прекращение действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства с указанием причин отказа. В отказе в обязательном порядке отражается текст «В соответствии с частью 14 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен в судебном порядке.».

2.4.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном).

2.4.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию или в МФЦ лично. При обращении в Администрацию или в МФЦ заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается разрешение либо письмо об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа, подписанное Главой муниципального образования «Новоникольское сельское поселение» Александровского района Томской области (далее - Глава).

2.4.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги разрешение либо подписанное Главой письмо об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в заявлении.

При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде в личный кабинет заявителя посредством Единого портала направляются:

1) уведомление с информацией о времени и месте получения разрешения или письмо об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа (в случае выбора способа получения результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении);

2) информация о сроке отправки разрешения или письма об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа почтой (в случае выбора способа получения результата предоставления государственной услуги посредством почтового отправления);

3) разрешение в формате PDF, подписанное усиленной электронной подписью Главы, либо письмо об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа, подписанное усиленной электронной Главой (в случае выбора способа получения результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете).

2.5.Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости



обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения.

2.5.2. При направлении заявителем заявления и всех необходимых документов почтовым отправлением срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.5.3. При направлении заявителем заявления и всех необходимых документов в электронном виде либо через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации) либо от даты регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал.

2.5.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации (Российская газет), № 290, 30.12.2004 г.;

2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

3) Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 11, ст. 1336; 2008, № 2, ст. 95, № 8, ст. 744, № 47, ст. 5481; 2011, № 40, ст. 5553; 2012, № 17, ст. 1958; 2013, № 19, ст. 2426, № 23, ст. 2927;

4) Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. N 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

5) Уставом Новоникольского сельского поселения Александровского района Томской области;

6) Правилами землепользования и застройки на территории Новоникольского сельского поселения, утвержденными решением Совета Новоникольского сельского поселения от 26.11.2013 N 51.

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

2.7.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию с заявлением по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление о выдаче разрешения может быть подано через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

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

а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном [частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного Кодекса](#);

1.1) 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;

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

3) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с [частью 15 статьи 48 Градостроительного Кодекса](#) проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно 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);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

4) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48 Градостроительного Кодекса](#)), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со

статьей 49 Градостроительного Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного Кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса;

4.1) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного Кодекса, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным Кодексом специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного Кодекса;

4.2) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного Кодекса, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного Кодекса;

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

б) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;

6.1) 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;

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

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

8) 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;

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

10) копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

2.7.2 Разрешение на строительство объекта выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается в соответствии с частью 12 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.7.3. Разрешение на строительство объекта капитального строительства оформляется по форме в соответствии с инструкцией о порядке заполнения формы (форма разрешения на строительство и инструкция о порядке заполнения формы утверждены приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. N117/пр «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»).

2.8. Продление разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства

2.8.1.Срок действия разрешения на строительство может быть продлен Администрацией на основании части 20 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ по заявлению (приложение № 2) застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения.

2.8.2. В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

2.9.Внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства

2.9.1. Внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства производится при переходе прав на земельный участок или в случае образования земельных участков (части 21.5 – 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.9.2. В случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства кроме заявления о внесении изменений в указанное разрешение исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства необходимы документы, предусмотренные пунктом 2.7.1. подраздела 2.7 настоящего административного регламента. Представление указанных документов

осуществляется по правилам, установленным пунктами 2.9.3 и 2.9.4 подраздела 2.9 настоящего административного регламента.

2.9.3. Для внесения изменений в разрешение на строительство застройщик или его уполномоченный представитель представляют письменное уведомление о переходе прав на земельный участок или об образовании земельных участков с указанием реквизитов следующих документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) решение об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган местного самоуправления;
- 3) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков.

2.9.4. К уведомлению прилагаются следующие документы:

- 1) оригиналы ранее выданного разрешения на строительство;
- 2) копия правоустанавливающих документов на земельный участок (если сведения о них отсутствуют в ЕГРН).

**2.10. Прекращение действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства**

**2.10.1. Действие разрешения на строительство прекращается в случаях, предусмотренных частью 21.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на основании решения Администрации в случае:**

- 1) принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;
- 2) отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;
- 3) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки.

2.11. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство или со дня внесения изменений в разрешение на строительство Администрация уведомляет о таком решении или таких изменениях:

- 1) федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено или в разрешении на строительство которого внесено изменение;
- 2) орган, осуществляющий государственную регистрацию прав недвижимости, по месту нахождения земельного участка, действие разрешения на строительство на котором прекращено или в разрешении на строительство внесено изменение;
- 3) застройщика, в случае внесения изменений в разрешение на строительство.

2.12. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1 - 5, 7, 9 и 10 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего административного регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трёх рабочих дней со дня получения заявления о выдаче запрашиваемого разрешения, если застройщик не представил указанные документы

самостоятельно.

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

2.12.2. Документы, указанные в подпунктах 1, 3 и 4 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или Едином государственном реестре заключений.

2.12.3. Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства; на продление срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства; внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, за исключением документов, указанных в пункте 2.7.1. подраздела 2.7 настоящего административного регламента.

2.12.4. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.7.1. подраздела 2.7 настоящего административного регламента, могут быть направлены в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, посредством Единого портала в электронной форме в виде отсканированных копий, подписанных электронной подписью заявителя, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

2.12.5. При подаче заявления и прилагаемых документов лично заявитель предъявляет специалисту Администрации оригиналы указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего административного регламента документов для сверки. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru, на официальном сайте Новоникольского сельского поселения в сети Интернет: <http://novonik.tomsk.ru>. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации по адресу, указанному в Приложении № 1 к административному регламенту.

2.12.6. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя или его представителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы нотариально.

2.12.7. Решение о выдаче разрешения выдаётся в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении.

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

2.13.1. Заявитель вправе представить самостоятельно документы и их копии, перечисленные в подпунктах 1-5,7,9 и 10 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов,

### 2.13.2. Администрация Новоникольского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

Заявители в целях получения муниципальных услуг обращаются в орган, предоставляющий муниципальные услуги, непосредственно или через многофункциональный центр. В электронной форме муниципальные услуги предоставляются способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг, официальных сайта Администрации Новоникольского сельского поселения Александровского района Томской области в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальных услуг.»

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

2.14.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не установлены.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) получение заявления о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта, выдача разрешения на строительство (реконструкцию) которого не относится к полномочиям Администрации;

2) получение заявления о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта, разрешение на строительство которого не требуется в соответствии с градостроительным законодательством.

В случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, заявление о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) перенаправляется в ведомство, к полномочиям которого относится выдача разрешения на строительство (реконструкцию) указанного объекта.

**2.15.3. Основания для отказа в предоставлении разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства:**

1) отсутствие документов, предусмотренных **пунктом 2.7.1. подраздела 2.7** настоящего административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям

а) к строительству (реконструкции) объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка,

б) в случае выдачи разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства (реконструкцию) линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения;

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

3) поступившее от органа исполнительной власти Томской области,



уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации «архитектурные решения» объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

4) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории) в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления.

2.15.4. Решение об отказе в продлении разрешения на строительство может быть принято, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления.

2.15.5. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

1) отсутствие в уведомлении органу местного самоуправления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов правоустанавливающих документов, выданных прежнему правообладателю земельного участка; отсутствие реквизитов решения об образовании земельных участков путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом выдано разрешение на строительство; в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство, отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок; в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство орган обязано предоставить физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок; либо отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

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

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с настоящим Кодексом выдано разрешение на строительство. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка в уполномоченный на выдачу разрешений на строительство орган;

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

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом выдано разрешение на строительство, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

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

7) наличие у уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями [части 5 статьи 52 настоящего Кодекса](#), в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство. В этом случае уполномоченный на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления обязан запросить такую информацию в соответствующем органе государственной власти или органе местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

2.15.6. В случае устранения оснований для отказа, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

2.16. 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

2.16.1. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги предоставления разрешения на строительство являются или могут являться

- предоставление градостроительного плана земельного участка,
- подготовка документации по планировке территории для размещения линейных объектов,
- предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства,
- предоставление положительного заключения экспертизы проектной документации,
- положительного заключения государственной экспертизы проектной документации,
- положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации.

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается в организации, указанные в **пункте 2.3.1 подраздела 2.3** настоящего административного регламента, в целях оформления схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства.

Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства может быть выполнена застройщиком собственноручно с соблюдением требований нормативов.

2.16.3. По выбору заявителя негосударственная экспертиза проектной документации или государственная экспертиза проектной документации (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации) в случае если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частями 2, 3, 3.1 и 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.16.4. В результате предоставления услуги по подготовке проектной документации проектная организация выдает заявителю проектную документацию, разработанную в соответствии с требованиями, установленными Градостроительным кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, к разработке такой документации.

2.16.5. В результате предоставления услуги по государственной экспертизе проектной документации, негосударственной экспертизе проектной документации в случае, если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, организация, аккредитованная в установленном порядке на проведение экспертизы, выдает заявителю положительное или отрицательное заключение.

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Новоникольского сельского поселения бесплатно.

2.18. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также информация о методике расчета размера такой платы

2.18.1. Услуга по подготовке проектной документации осуществляется за плату. Размер платы устанавливается в соответствии с договором между застройщиком (заказчиком) и организацией, являющейся разработчиком проектной документации.

2.18.2. Услуга по проведению негосударственной экспертизы проектной документации осуществляется за плату. Размер платы устанавливается в соответствии с договором между застройщиком (заказчиком) и экспертной организацией.

2.18.3. Информация о размере платы за предоставление необходимой и обязательной услуги публикуется на официальном сайте организаций, предоставляющих эти услуги, в сети Интернет, а также размещается в общедоступных местах для ознакомления всех заинтересованных лиц.

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

2.19.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.19.2. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону, факсу или посредством электронной почты, указанной на официальном сайте в сети Интернет, или при личном обращении в МФЦ, по телефонам, указанным на официальном сайте МФЦ в сети Интернет.

2.19.3. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут

2.19.4. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.20. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.20.1. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день поступления (представления) в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.20.2. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Единый портал регистрация осуществляется автоматически путем присвоения регистрационного номера в ведомственной информационной системе.

2.20.3. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения

2.21.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещении администрации.

2.21.2. Вход в помещение приема и выдачи документов обеспечивает свободный доступ заявителей, оборудован лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

2.21.3. На здании рядом с входом размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию: наименование органа; место нахождения и юридический адрес; режим работы; номера телефонов для справок; адрес официального сайта.

2.21.4. Фасад здания оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.21.5. При размещении помещений приема и выдачи документов выше 1 этажа, здание оборудуется лифтами и иными техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.

2.21.6. Помещения приема и выдачи документов предусматривают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.21.7. Доступ граждан для ознакомления с информацией в местах для информирования обеспечен не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

2.21.8. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее 1.

2.21.9. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.21.10. Помещения приема-выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.21.11. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.21.12. Информация о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста администрации поселения, осуществляющего взаимодействие с заявителем при предоставлении муниципальной услуги, размещается на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

2.21.13. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ

2.22.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах при предоставлении муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) администрации поселения, специалистов администрации поселения либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

2.22.2. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 (двух) взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

- при подаче запроса на получение муниципальной услуги и получении результата предоставления услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ, при подаче запроса на получение муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) – не более 2 взаимодействий;
- при подаче запроса на получение муниципальной услуги посредством почтового отправления (и представлении нотариально заверенных копий документов, необходимых для получения муниципальной услуги) – не более 1 взаимодействия.

.Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.23.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

2.23.2. Заявление, направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством.

2.23.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), заявителю предоставляется возможность:

- а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронной форме;
- б) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
- в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

г) получения уведомления о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

2.23.4. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

2.23.5. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

2.23.6. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Новоникольского сельского поселения и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

2.23.7. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.23.8. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию, территориальный отдел;

по телефону;

через официальный сайт Администрации Новоникольского сельского поселения.

2.23.9. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии),

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

2.23.10. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

2.23.11. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации, может самостоятельно осуществить распечатку аналога талона-подтверждения. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

2.23.12. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

2.23.13. Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации, за один день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

2.23.14. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.23.15. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

2.23.16. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Главой администрации Новоникольского сельского поселения в зависимости от интенсивности обращений.

«2.24.17. Заявители в целях получения муниципальных услуг обращаются в орган, предоставляющий муниципальные услуги, непосредственно или через многофункциональный центр. В электронной форме муниципальные услуги предоставляются способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг, официального сайта Администрации Новоникольского сельского поселения Александровского района Томской области в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальных услуг.»

2.24.18. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальных услуг, Администрация, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.»

2.24.19. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.24.20. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.»

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

1) прием и регистрация заявления с необходимыми документами либо регистрация заявления и принятие решения об отказе в приеме документов;

2) рассмотрение пакета поступивших документов;



3) формирование и направление межведомственного запроса в органы, представляющие сведения;

4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4.1) **порядок** предоставления услуг отдельным категориям заявителей, объединённых общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились;

5) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

6) выдача заявителю результат предоставления муниципальной услуги или мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) направление информации о выдаче разрешения на строительство в орган исполнительной власти Томской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, и орган исполнительной власти Томской области, уполномоченный в сфере градостроительной деятельности.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении № 3 к административному регламенту.

**3.3. Прием** заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданного через МФЦ заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги по **выдаче разрешения на строительство (реконструкцию), продление срока действия, внесение изменений, прекращение действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства и прилагаемых к заявлению документов.**

3.3.2. Заявление и комплект документов регистрируются специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию заявления, с присвоением регистрационного номера в соответствии с номенклатурным перечнем дел, указанием даты получения, и вручением копии описи принятых документов с отметкой о дате приема указанных документов заявителю в день приема, направлением ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3.3. В день регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение заявления и представленных документов по существу.

3.3.4. В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), заявителю в течение 5 календарных дней необходимо представить в Администрацию оригиналы документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.3.5. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 30 минут.

3.3.6. Зарегистрированное в установленном порядке заявление и прилагаемые к нему документы специалист Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, передает Главе поселения на визирование в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

3.3.7. После визирования Главой поселения специалист Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, передает заявление и прилагаемые к нему

документы специалисту, к полномочиям которого относится выдача разрешения на строительство.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 1 рабочий день.

3.3.9. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов.

3.3.10. Процедура приема и регистрации документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента деятельности специалистов МФЦ. МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителя в Администрацию в срок, установленный в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

#### **3.4. Формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости)**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1-5,7,9 и 10 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 административного регламента, является непредставление заявителем по собственной инициативе в Администрацию, МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку документов, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) в органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

3.4.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой (с соблюдением федерального законодательства о защите персональных данных).

3.4.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 1 рабочий день со дня получения заявления.

3.4.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать трёх рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.4.6. В день поступления ответа на межведомственный запрос такой ответ приобщается к соответствующему запросу.

3.4.7. Результатом административной процедуры является обобщение полученной информации (документов) по межведомственному взаимодействию, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

В случае самостоятельного предоставления заявителем документов и информации, предусмотренных подпунктами 1-5,7,9 и 10 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего

административного регламента, общий срок предоставления муниципальной услуги может быть сокращен на срок, в который осуществляется межведомственное информационное взаимодействие.

### **3.5. Рассмотрение представленных документов**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов, принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение документов, заявления и документов, полученных от заявителя, ответов на соответствующие межведомственные запросы.

3.5.2. Специалист администрации поселения осуществляет проверку представленных заявителем заявления и комплекта документов на соответствие требованиям пункта настоящего административного регламента.

3.5.3. **Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства и представленных документов** производится по следующим параметрам:

- проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предусмотренных пунктом 2.7.1 и 2.7.2 административного регламента;

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

- проверка соответствия проектной документации требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (если застройщику выдано такое разрешение).

3.5.4. **Рассмотрение заявления о продлении разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства** производится по следующим параметрам:

- проверка наличия полного пакета документов, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего административного регламента;

- установление факта начала строительства заявленного объекта;

- проверка соблюдения допустимого срока подачи заявления (не менее, чем за 60 дней до истечения срока разрешения на строительство).

3.5.5. Рассмотрение соответствующего уведомления, указанного в пункте 2.9.2 административного регламента, поступившего от застройщика или его уполномоченного представителя для внесения изменений в разрешение на строительство (реконструкцию), при наличии сведений и документов, указанных в пункте 2.15.5, административного регламента производится по следующим параметрам:

- проверка указания в уведомлении реквизитов всех документов, предусмотренных в пункте 2.15.5 настоящего административного регламента;

- отсутствие реквизитов решения об образовании земельных участков путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом выдано разрешение на строительство;

- проверка наличия правоустанавливающих документов на земельный участок (если сведения о них отсутствуют в ЕГРП);

- проверка наличия оригиналов ранее выданного разрешения на строительство;

- проверка достоверности сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка;

- проверка соответствия планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков.

3.5.6. Рассмотрение заявления и представленных документов осуществляется должностным лицом Администрации в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.5.7. Рассмотрение уведомления о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка и документов, представленных застройщиком или его уполномоченным представителем, либо полученных по межведомственному запросу, до принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство производится в срок, не превышающий 10 рабочих дней (часть 21.14 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

### **3.6. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для принятия решения о предоставлении разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства является наличие полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента, и соответствие проектной документации объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, при строительстве, реконструкции линейных объектов требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (при его наличии), что подтверждается полученными от заявителя документами и документами, полученными в рамках межведомственного взаимодействия.

3.6.2. Основанием для принятия решения о продлении разрешения на строительство (реконструкцию) является наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.15.4 Регламента, начало строительства (реконструкции) заявленного объекта до истечения срока подачи заявления.

3.6.3. Основанием для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) является указание в уведомлении о переходе прав на земельный участок или об образовании земельных участков реквизитов всех документов, предусмотренных пунктом 2.15.5 Регламента, наличие правоустанавливающих документов на земельный участок (при отсутствии сведений о них в ЕГРН), достоверность сведений, указанных в уведомлении и соответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков.

3.6.4. Решение о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) оформляется правовым актом Администрации, в котором указывается содержание и состав вносимых изменений.

3.6.5. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.15.3 административного регламента.

3.6.6. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги продления разрешения на строительство является наличие оснований, указанных в пункте 2.15.4 административного регламента.

3.6.7. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги внесения изменений в разрешение на строительство

(реконструкцию) является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.15.5 Регламента.

3.6.8. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письмом Администрации муниципального образования с указанием причин отказа.

3.6.9. Составление проекта правового акта о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства или проекта письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги, их согласование, подписание Главой Администрации и регистрация осуществляются в течение одного рабочего дня.

3.6.10. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма Администрации в адрес заявителя с указанием причин отказа.

### **3.7. Формирование результата предоставления муниципальной услуги**

3.7.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства.

При продлении разрешения на строительство результатом предоставления муниципальной услуги является продленное разрешение на строительство.

При внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) результатом предоставления муниципальной услуги является измененное разрешение на строительство (реконструкцию).

3.7.2. Формирование разрешения на строительство (реконструкцию) (продленного или измененного разрешения на строительство (реконструкцию)) осуществляется в течение 3 часов после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.3. При продлении разрешения на строительство (реконструкцию) оно сохраняет прежние регистрационные дату и номер, номер и дату предоставления. Продление производится путем впечатывания в разрешение на строительство (реконструкцию) после даты его предоставления реквизита продления согласно форме разрешения на строительство, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

3.7.4. При внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства измененное разрешение сохраняет прежний номер и дату предоставления, но получает новые регистрационные номер и дату. При этом в измененном разрешении на строительство (реконструкцию) после заголовка «Разрешение на строительство» указывается: «(с изменениями, внесёнными правовым актом Администрации от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)».

3.7.5 Подписание разрешения на строительство (реконструкцию) (продленного или измененного разрешения на строительство (реконструкцию)) осуществляется Главой Администрации в течение одного дня с момента подготовки проекта документа.

3.7.6. Регистрация разрешения или измененного разрешения и заверение его печатью Администрации производится в течение 2 часов после его подписания. Продленное разрешение не регистрируется и заверяется печатью Администрации муниципального образования в течение 1 часа после его подписания.

3.7.6. Результатом административной процедуры является сформированное разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства с

продленным сроком действия или разрешение на строительство объекта капитального строительства (реконструкцию) с внесенными изменениями.

### **3.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю разрешения на строительство (реконструкцию) либо письма об отказе в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) с указанием причин отказа является поступление специалисту подписанного Главой и заверенного печатью разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, продленного разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, измененного разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (далее - разрешение на строительство) или письма об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

3.8.2. Специалист, ответственный за выдачу разрешений на строительство:

1) регистрирует разрешение на строительство в журнале регистрации выданных разрешений на строительство и информирует заявителя о принятом решении по телефону при условии, что в заявлении на выдачу разрешения на строительство указан контактный телефон. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет не более 1 часа с момента поступления подписанных документов к специалисту;

2) передает письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа для регистрации специалисту Администрации для регистрации в установленном порядке в соответствии с правилами делопроизводства. Максимальный срок регистрации - 30 минут;

3) выдает заявителю один экземпляр разрешения на строительство или передает письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа, а также возвращает документы (подлинники), прилагаемые к заявлению, при личном обращении заявителя либо обеспечивает отправку разрешения на строительство либо письма об отказе в выдаче разрешения на строительство, а также документов (подлинников) почтой либо направляет заявителю уведомление в личный кабинет на Едином портале в случае подачи заявления на выдачу разрешения на строительство в электронном виде через Единый портал. Факт выдачи разрешения на строительство заявителю и возврата документов (подлинников) подтверждается подписью заявителя в журнале учета выдачи разрешений на строительство либо квитанцией о почтовом отправлении, прилагаемой ко второму экземпляру указанного разрешения;

4) информирует заявителя о необходимости в течение 10 дней со дня получения разрешения на строительство безвозмездно передать в Администрацию сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8-10, 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) могут быть направлены в электронной форме;

5) в случае получения разрешения на строительство объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения информирует заявителя о необходимости в течение 10 дней со дня получения разрешения на строительство безвозмездно передать в Администрацию предусмотренный пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации раздел проектной документации объекта капитального за исключением случая, если строительство или реконструкция

такого объекта планируется в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства<sup>1</sup>;

б) помещает в дело заявление о выдаче разрешения на строительство и второй экземпляр подготовленного по результатам его рассмотрения разрешения на строительство либо копию письма об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа. Хранение указанных документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной Главой.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпунктах 3-6 настоящего пункта, составляет не более 40 минут с момента обращения заявителя к специалисту.

3.8.3. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили через МФЦ, специалист, ответственный за выдачу разрешения на строительство, в срок, не более 1 рабочего дня после принятия решения и регистрации его в установленном порядке, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

3.8.4. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является выдача заявителю разрешения на строительство или письма об отказе в его выдаче с указанием причин отказа.

3.8.5. Обязанности специалиста, ответственного за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

Процедура выдачи документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в регламенте деятельности специалистов МФЦ. Срок выдачи специалистом МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.9. Направление информации о выдаче разрешения на строительство в орган исполнительной власти Томской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, и орган исполнительной власти Томской области, уполномоченный в сфере градостроительной деятельности.

3.9.1. Специалист, ответственный за выдачу разрешений на строительство, направляет копию указанного разрешения:

- в течение 3 дней со дня выдачи разрешения на строительство в орган исполнительной власти Томской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если в отношении объекта капитального строительства в соответствии с градостроительным законодательством предусматривается осуществление государственного строительного надзора;

- в течение 7 дней со дня выдачи разрешения на строительство в орган исполнительной власти Томской области, уполномоченный в сфере градостроительной деятельности, для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.10. Порядок осуществления административной процедуры в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.10.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональной государственной

---

<sup>1</sup>.

информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области» (далее - Реестр) с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.10.2. Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также требования к порядку размещения сведений о муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.10.3. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.10.4. Руководители и специалисты Администрации, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о муниципальной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

3.11. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов в электронной форме.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приема и рассмотрения таких заявления и документов в электронной форме является поступление в Администрацию с помощью автоматизированной информационной системы заявления и документов, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также документов, указанных в пункте 1-5,7,9 и 10 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, направленных по инициативе заявителя в электронной форме.

3.11.2. Заявление и прилагаемые к нему документы, представленные в электронной форме, регистрируются в Администрации в день их поступления. В срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, заявителю в его личный кабинет с помощью автоматизированной информационной системы направляется уведомление, в котором указываются регистрационный номер заявления, а также информация о необходимости представить в Администрацию документы, указанные в пункте 2.7.1 или в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе.

3.11.3. Документы, указанные в пунктах 2.7.1, 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе представляются в срок не позднее 2 рабочих дней после направления заявителю уведомления, указанного в пункте 3.11.2 настоящего подраздела.

3.11.4. После выполнения административных действий, указанных в пункте 3.11.2 настоящего подраздела, в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем представления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, исполняется административная процедура, указанная в подразделе 3.2 настоящего раздела.

3.7.5. В случае если заявитель в срок, указанный в пункте 3.7.3 настоящего подраздела, не представил в Администрацию по своей вине документы, указанные в пунктах 2.7.1, 2.7.2 подраздела 2.7, в пунктах 2.9.1, 2.9.3, 2.9.4 подраздела 9 раздела 2 настоящего административного регламента, на бумажном носителе, осуществляются административные действия согласно административным процедурам, указанным в



подразделах 3.3-3.4 настоящего раздела, а результатом предоставления муниципальной услуги в указанном случае является решение об отказе в выдаче разрешения на строительство по основанию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.7.6. В случае если заявитель в срок, указанный в пункте 3.7.3 настоящего подраздела, представил в Администрацию документы на бумажном носителе, осуществляются дальнейшие административные действия согласно административным процедурам, предусмотренным подразделами 3.3-3.5 настоящего раздела.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Новоникольского сельского поселения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых и внеплановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов Администрации Новоникольского сельского поселения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Новоникольского сельского поселения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Администрации Новоникольского сельского поселения муниципальных служащих.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

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

4.3.1. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию

представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку и оформление градостроительного плана земельного участка, несет персональную ответственность за данные действия.

4.3.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.

4.3.4. Персональная ответственность должностных лиц Администрации муниципального образования определяется в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц Администрации муниципального образования должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3.В случаях, указанных в подпунктах 2,5,7,9 и 10 подраздела 5.2 административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### 5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального

центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб

5.4.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников подаются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

5.4.2. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [статьи 11.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

5.4.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса](#) Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном [статьей 11.2](#) Федерального закона от

27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Томской области и муниципальными правовыми актами.

5. 5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6 Срок рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти

рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.7.Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

#### 5.8.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.3.В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.8 регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Администрации, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#) статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### 5.9.Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1.В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

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

5.10.1. При составлении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

5.11.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1.. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в Администрацию муниципального образования, через сайт Администрации муниципального образования, через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

,

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы,  
контактных телефонах, адресах электронной почты органов,  
предоставляющих муниципальную услугу, участвующих в предоставлении  
муниципальной услуги**

**1. Администрация Новоникольского сельского поселения.**

Место нахождения: Томская область, Александровский район, с.Новоникольское, пер. Школьный д. 3.

График работы Администрации Новоникольского сельского поселения.

Понедельник:	с 9-00 час. до 17 час.15 мин.
Вторник:	с 9-00 час. до 17 час. 15 мин.
Среда:	с 9-00 час. до 17 час. 15 мин.
Четверг:	с 9-00 час. до 17 час. 15 мин.
Пятница:	с 9-00 час. до 17 час. 15 мин.
Суббота:	Выходной день
Воскресенье:	выходной день

Обеденный перерыв ежедневно с 13 час. до 14 час.

Прием заявителей в Администрации Новоникольского сельского поселения ведётся ежедневно в рабочее время.

Почтовый адрес Администрации Новоникольского сельского поселения:

636766, Томская область, Александровский район, с. Новоникольское, пер. Школьный, д. 3.

Контактный телефоны: (38255) 41-125,41-124,41-122.

Официальный сайт Новоникольского сельского поселения в сети Интернет: (<http://novonik.tomsk.ru>).

Адрес электронной почты Администрации Новоникольского сельского поселения в сети Интернет: [alsnik@tomsk.gov.ru](mailto:alsnik@tomsk.gov.ru).

Должностное лицо Администрации Новоникольского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги -специалист по имуществу и землям поселения.

**2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Отдел ОГКУ «ТО МФЦ».**

Место нахождения МФЦ: РФ, Томская область, Александровский район, с. Александровское, ул. Лебедева, 30.

График работы МФЦ:

Понедельник:	9.00-18.00
Вторник:	9.00-18.00
Среда:	9.00-18.00
Четверг:	9.00-18.00
Пятница:	9.00-18.00
Суббота:	9.00-13.00
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес МФЦ: 636760, РФ, Томская область, Александровский район, с. Александровское, ул. Лебедева, 30.

Телефон: (38255) 44-101

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <https://mfc.tomsk.ru/>

«3.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)- Интернет-сайт [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)»;





3.Материалы, содержащиеся в проектной документации:	
а) пояснительная записка	
б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия	
в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам	
г) схемы, отображающие архитектурные решения	
д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения	
е) проект организации строительства объекта капитального строительства;	
ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей	
з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со <a href="#">статьей 49</a> Градостроительного Кодекса.	
4.Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Град. Кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Град. Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Град. Кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Град. Кодекса	
5.Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Град. Кодекса)	
6.Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта	
7.Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации	
8.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	

---

Основные показатели объекта:

---

---

---

---

Способ получения разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, на продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства; на внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (нужное подчеркнуть):

лично в Администрации Новоникольского сельского поселения, лично в МФЦ, почтовым отправлением по указанному адресу.

Застройщик \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.(последнее - при наличии), наименование)

Дата подачи запроса «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_

**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство (реконструкцию), продление срока действия, внесение изменений, прекращение действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства»

