

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР**

**Сургутского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 «25» февраля 2020 года № 142

 г.Лянтор

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 7 и 34 Устава городского поселения Лянтор:

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

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации городского поселения Лянтор от 05.07.2018 № 676 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории городского поселения Лянтор»;

- постановление Администрации городского поселения Лянтор от 09.01.2019 № 8 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 05.07.2018 № 676».

3. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений Абдурагимова С. Г.

Глава города С.А. Махиня

Приложение к постановлению

Администрации городского

поселения Лянтор

от «25» февраля 2020 года № 142

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги

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

1. Общие положения

1. 1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является определение порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории городского поселения Лянтор»(далее – муниципальная услуга) Администрацией городского поселения Лянтор (далее – уполномоченный орган).
2. 1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий уполномоченного органа по запросу заявителя либо его представителя при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.
3. 1.3. Заявителем на получение муниципальной услуги является застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта (далее также - заявитель, застройщик).
4. От имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные действовать в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.
5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:
6. в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в том числе на официальном сайте уполномоченного органа http://www.admlyantor.ru;
7. в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);
8. в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» http://86.gosuslugi.ru (далее – Региональный портал);
9. на информационном стенде уполномоченного органа, в форме информационных (текстовых) материалов.
10. 1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в следующих формах (по выбору):
11. письменной (при письменном обращении заявителя по электронной почте, факсу);
12. на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов;
13. посредством сети «Интернет» в форме информационных материалов:
14. на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор [http://www.admlyantor.ru](http://www.admlyantor.ru/) (далее – официальный сайт);
15. на Едином и Региональном порталах.
16. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в следующих формах (по выбору):
17. устной (при личном обращении заявителя и по телефону);
18. письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
19. посредством Единого и Регионального порталов.
20. 1.3.2. Информирование осуществляют специалисты отдела архитектуры и градостроительства управления градостроительства, имущественных и земельных отношений уполномоченного органа (далее – отдел).
21. Ответ на письменное обращение по вопросу получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения.
22. 1.3.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенными на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – МФЦ), в соответствии с регламентом их работы.
23. 1.3.4. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином и Региональном порталах, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.
24. Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.
25. 1.3.5. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа (структурного подразделения) размещена на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и Региональном порталах, а также может быть получена по телефону 8 (34638) 24001 (142).
26. 1.3.6. Информацию о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ заявитель может получить:
27. на официальном сайте Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре: [http://www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru/);
28. на официальном сайте Службы государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: https://nasledie.admhmao.ru/;
29. на портале МФЦ Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: http://mfc.admhmao.ru/.
30. 1.3.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» размещается следующая информация:
31. справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги);
32. перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
33. досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;
34. бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.
35. 1.3.8. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети «Интернет» (на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и Региональном порталах) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории городского поселения Лянтор».
2. 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.
3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского поселения Лянтор.
4. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением градостроительства, имущественных и земельных отношений (далее – управление), в состав которого входит отдел.
5. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, Службой государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
6. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов городского поселения Лянтор от 29.11.2012 № 256 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг».
7. 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:
8. разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (далее – разрешение на строительство);
9. разрешения на строительство с внесенными в него изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство);
10. уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство;
11. уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия такого разрешения);
12. Разрешение на строительство оформляется по форме, 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».
13. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство (во внесении изменений в разрешение на строительство) оформляется в форме письма на официальном бланке уполномоченного органа.
14. 2.4. Срок предоставление муниципальной услуги.
15. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.
16. В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок регистрации заявления, направления межведомственных запросов и получения на них ответов, подготовка, регистрация разрешения на строительство и выдача (направление) его заявителю.
17. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня подписания должностным лицом уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, документов.
18. В соответствии с пунктом 3 части 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – Кодекс) в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в части 10.1 статьи 51 Кодекса, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указанное типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, уполномоченный орган выдает разрешение на строительство или отказывает в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа в течение 30 календарных дней со дня получения указанного заявления.
19. 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.
20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на Едином портале и Региональном портале.
21. 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
22. 2.6.1. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства заявитель самостоятельно представляет заявление на получение муниципальной услуги с приложением следующих документов:
23. 1) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в [пункте 6.2](#Par4) части 7 статьи 51 Кодекса случаев реконструкции многоквартирного дома;
24. 2) 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;
25. 3) 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;
26. 4) 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.
27. 2.6.2. Документы, запрашиваемые уполномоченным органом в соответствии с частью 7.1 статьи 51 Кодекса в порядке межведомственного информационного взаимодействия:
28. 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 Кодекса;
29. 2) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, – указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;
30. 3) 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;
31. 4) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Кодекса проектной документации:
32. пояснительная записка;
33. 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);
34. 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);
35. 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);
36. 5) 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 Кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Кодекса;
37. 6) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Кодекса, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с настоящим 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 Кодекса;
38. 7) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 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 Кодекса;
39. 8) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Кодекса);
40. 9) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;
41. 10) 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;
42. 11) 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.
43. 2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 1, 4 и 5 пункта 2.6.2 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.
44. 2.6.4. В случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, к заявлению о предоставлении муниципальной услуги может быть приложено заключение Службы государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, 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.
45. Застройщик вправе осуществить строительство или реконструкцию объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для данного исторического поселения. В этом случае в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается на такое типовое архитектурное решение.
46. 2.6.5. 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, для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство необходимы документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.
47. 2.6.6. Документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе, за исключением случая, указанного в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.
48. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
49. 2.6.7. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:
50. на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
51. посредством сети «Интернет»: на Едином и Региональном порталах, на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.
52. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.
53. 2.6.8. Способы предоставления документов заявителем:
54. 1) для получения разрешения на строительство в уполномоченный орган в электронной форме, в том числе посредством Единого и Регионального порталов;
55. 2) для внесения изменений в разрешение на строительство:
56. - при личном обращении в уполномоченный орган;
57. - по почте в уполномоченный орган;
58. - осредством обращения в МФЦ;
59. - в уполномоченный орган в электронной форме, в том числе посредством Единого и Регионального порталов.
60. 2.6.9. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):
61. 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;
62. 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;
63. 3) 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:
64. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
65. 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;
66. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
67. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации городского поселения Лянтор при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы городского поселения Лянтор (далее – Глава города) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
68. 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
69. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.
70. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах, официальном сайте уполномоченного органа.
71. 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.
72. 2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.
73. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и Региональном порталах, официальном сайте уполномоченного органа.
74. 2.8.2. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:
75. отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента;
76. несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
77. поступившее от Службы государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры заключение о несоответствии раздела проектной документации 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 (в случае, предусмотренном [частью 11.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301011/570afc6feff03328459242886307d6aebe1ccb6b/#dst1605) статьи 51 Кодекса);
78. 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.
79. 2.8.3. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:
80. отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 – 4 части 21.10 статьи 51 Кодекса, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Кодекса, либо отсутствие документов, предусмотренных частью 7 статьи 51 Кодекса, 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;
81. недостоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка;
82. несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Кодекса. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 Кодекса;
83. 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;
84. несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Кодекса, 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;
85. 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;
86. наличие у уполномоченного органа 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304549/df32b8231cf067c4d4e864c717eb6b398358b504/#dst2621) Кодекса, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;
87. подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за 10 рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.
88. 2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.
89. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются:
90. 1) подготовка в установленном порядке материалов проектной документации объектов капитального строительства, указанных в 9.2 настоящего Административного регламента.
91. Данная услуга предоставляется индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами, являющимися членами саморегулируемых организаций в области архитектурно-строительного проектирования и имеющими специалиста(ов) по организации архитектурно-строительного проектирования, имеющих право осуществлять по трудовому договору, заключенному с данным индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, трудовые функции по организации выполнения работ по подготовке проектной документации в должности главного инженера проекта, главного архитектора проекта и сведения о котором(ых) включены в национальный реестр специалистов в области архитектурно-строительного проектирования.
92. В результате предоставления данной услуги заявителю выдается оформленная в установленном порядке проектная документация на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, с приложением к данной проектной документации документов, подтверждающих:
93. членство индивидуального предпринимателя или юридического лица, подготовившего проектную документацию на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, саморегулируемой организации в области архитектурно-строительного проектирования;
94. наличие у индивидуального предпринимателя или юридического лица, подготовившего проектную документацию на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, специалиста(ов) по организации архитектурно-строительного проектирования, имеющих право осуществлять по трудовому договору, заключенному с данным индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, трудовые функции по организации выполнения работ по подготовке проектной документации в должности главного инженера проекта, главного архитектора проекта и сведения о котором включены в национальный реестр специалистов в области архитектурно-строительного проектирования;
95. 2) подготовка положительного заключения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (в случае если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации).
96. Данная услуга предоставляется учреждением, уполномоченным на проведение государственной экспертизы проектной документации, организациями, имеющими свидетельство об аккредитации юридического лица, в случае проведения негосударственной экспертизы проектной документации.
97. В результате предоставления данной услуги заявителю выдается оформленное в установленном порядке положительное заключение экспертизы проектной документации.
98. 2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, срок и способы ее взимания.
99. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.
100. 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.
101. За предоставление проектной документации объекта капитального строительства проектной организацией взимается плата, рассчитанная по справочнику базовых цен на проектные работы для строительства.
102. Расчет стоимости государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий объекта капитального строительства выполняется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 года N 145 "О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий".
103. 2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
104. Заявление, поступившее в адрес уполномоченного органа в электронной форме, в том числе посредством Единого или Регионального порталов, регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство в электронном документообороте, в течение одного рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.
105. 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
106. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.
107. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.
108. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.
109. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении.
110. Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудован информационными стендами, стульями, столами, обеспечен бланками заявлений, письменными принадлежностями.
111. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.
112. На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.
113. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:
114. к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги;
115. к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.
116. 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
117. 2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
118. информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством Единого и Регионального порталов;
119. доступность формы заявления, размещенной на Едином и Региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;
120. возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и Регионального порталов;
121. возможность получения результата муниципальной услуги в электронной форме.
122. 2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:
123. соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
124. соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
125. отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
126. 2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.
127. МФЦ предоставляет муниципальную услугу в части внесения изменений в разрешение на строительство по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с уполномоченным органом происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с МФЦ.
128. МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):
129. - информирование о предоставлении муниципальной услуги;
130. - прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
131. - выдача результата предоставления муниципальной услуги.
132. 2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
133. 2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается:
134. получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
135. формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
136. прием и регистрация уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
137. получение сведений о ходе выполнения заявления;
138. осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
139. получение результата предоставления муниципальной услуги;
140. досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего.
141. 2.16.2. Формирование заявки осуществляется посредством заполнения электронной формы заявки на Едином и Региональном порталах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.
142. На Едином и Региональном порталах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы заявки.
143. Форматно-логическая проверка сформированной заявки осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявки. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявки заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявки.
144. 2.16.3. При формировании заявки обеспечивается:
145. 1) возможность копирования и сохранения заявки;
146. 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки;
147. 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявки значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявки;
148. 4) заполнение полей электронной формы заявки до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, опубликованных на Едином и Региональном порталах в части, касающейся сведений, отсутствующих в указанной системе;
149. 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявки без потери ранее введенной информации;
150. 6) возможность доступа заявителя на Едином и Региональном порталах к ранее поданным им заявкам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.
151. 2.16.4. Сформированная и подписанная заявка направляется в уполномоченный орган посредством Единого и Регионального порталов.
152. Уполномоченный орган обеспечивает прием заявки необходимой для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявки без необходимости повторного представления заявителем такой заявки на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
153. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом заявки, необходимой для предоставления муниципальной услуги.
154. 2.16.5. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:
155. 1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
156. 2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в МФЦ.
157. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.
158. 2.16.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:
159. уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
160. уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
161. 2.16.7. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги посредством Единого и Регионального порталов.
162. 2.16.8. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.
163. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

1. 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:
2. прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
3. формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;
4. рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
5. выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.
6. 3.2. Административные процедуры в электронной форме осуществляются с учетом положений пунктов 2.16.1 – 2.16.8 настоящего Административного регламента.
7. 3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.
8. 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.
9. 3.3.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, является специалист отдела.
10. 3.3.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.
11. 3.3.4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.
12. 3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день от даты поступления заявления в уполномоченный орган.
13. 3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в электронной форме.
14. 3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа.
15. 3.3.8. Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту отдела, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.
16. 3.4. Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них.
17. 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.
18. 3.4.2. Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов, является специалист отдела.
19. 3.4.3. Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры, выполняемые специалистом, ответственным за формирование, направление межведомственных запросов:
20. проверка представленных документов на соответствие перечню, указанному в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента; при отсутствии документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, – формирование и направление межведомственных запросов в течение 2 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления к специалисту, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов;
21. передача заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов, полученных ответов на межведомственные запросы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, – в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответов на межведомственные запросы.
22. 3.4.4. Срок получения ответов на межведомственные запросы в соответствии с Кодексом составляет не более 3 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса.
23. Непредставление (несвоевременное представление) органами по межведомственному запросу документов и информации, указанной в настоящем пункте, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
24. 3.4.5. Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.
25. 3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов к специалисту, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.
26. 3.4.7. Результатами выполнения данной административной процедуры являются: полученные ответы на межведомственные запросы, содержащие документы или сведения из них, указывающие на отсутствие (наличие) оснований, указанных в пунктах 2.8.2, 2.8.3 настоящего Административного регламента.
27. 3.4.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос регистрируется в электронном журнале регистрации ответов на межведомственные запросы и приобщается к документам заявителя.
28. После регистрации полученные ответы на межведомственные запросы, а также зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
29. 3.5. Проверка представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
30. 3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированные ответы на межведомственные запросы (в случае их направления).
31. 3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист отдела.
32. 3.5.3. Административные действия, входящие в состав административной процедуры:
33. поверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;
34. проверка соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
35. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
36. оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
37. 3.5.4. Административные действия, осуществляемые специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства:
38. в течение 3 дней со дня получения указанного заявления осуществляется проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, и направление приложенного к нему раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащий архитектурные решения, в Службу государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры или отказывается в выдаче разрешения на строительство при отсутствии документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;
39. проверка соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату выдачи разрешения на строительство, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи лицу такого разрешения;
40. в течение 30 календарных дней со дня получения указанного заявления осуществляется выдача разрешения на строительство или отказ в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.
41. 3.5.5. Критерий принятия решения: наличие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Административного регламента; отсутствие оснований, указанных в пунктах 2.8.2, 2.8.3 настоящего Административного регламента.
42. 3.5.6. Результат административной процедуры:
43. при наличии оснований, предусмотренных пунктами 2.8.2, 2.8.3 настоящего Административного регламента, подписанное уполномоченным должностным лицом уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство (во внесении изменений в разрешение на строительство);
44. при отсутствии оснований, предусмотренных пунктами 2.8.2, 2.8.3 настоящего Административного регламента, оформленное в установленном порядке разрешение на строительство. Внесение изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство осуществляется в виде отметки в бланке разрешения на строительство.
45. 3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день со дня поступления к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.
46. 3.5.8. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация в журнале номера и даты документа, являющегося результатом административной процедуры.
47. Документ, являющийся результатом административной процедуры, передается специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
48. 3.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.
49. 3.6.1. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту отдела, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
50. 3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист отдела, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
51. 3.6.3. Состав административных действий, входящих в состав административной процедуры, выполняемых ответственным должностным лицом: обеспечение выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении, – в течение 1 рабочего дня со дня подписания уполномоченным должностным лицом либо лицом, его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.
52. 3.6.4. Критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является наличие оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.
53. 3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении, является:
54. выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично в уполномоченном органе или в МФЦ;
55. направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
56. направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или Регионального порталов.
57. 3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.
58. 3.6.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
59. в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документа заявителю, подтверждается подписью заявителя в журнале выдачи документов;
60. в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении и записью в электронном документообороте;
61. в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю посредством Единого или Регионального порталов прикрепление к электронному документообороту скриншота записи о выдаче документов заявителю;
62. в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документа заявителю отображается в соответствии с порядком ведения документооборота, принятым в МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

1. 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, также принятием ими решений.
2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления градостроительства, имущественных и земельных отношений либо лицом его замещающим.
3. 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.
4. 4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся должностными лицами, уполномоченными решением Главы городского поселения Лянтор.
5. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением Главы городского поселения Лянтор либо лица, его замещающего, не реже одного раза в два года.
6. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными лицами Администрации города на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействия) должностных лиц управления, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.
7. Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего Административного регламента.
8. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.
9. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.
10. 4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.
11. 4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.
12. 4.3.1. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
13. 4.3.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.
14. 4.3.3. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги
(за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
(за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, поступившая в Администрацию города.

1. Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в уполномоченный орган.
2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
3. При обжаловании решения, действия (бездействия) Муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сургутского района» жалоба подается для рассмотрения в комитет экономического развития администрации Сургутского района, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ.
4. Жалоба на решение, действие (бездействие) иного МФЦ, расположенного на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также его работников, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, либо руководителю МФЦ.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

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

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

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте Администрации города) и на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах.

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Администрации городского поселения Лянтор от 20.08.2018 № 810 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации городского поселения Лянтор, её должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра».

Приложение 1

 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство

(за исключением случаев, предусмотренных

Градостроительным кодексом Российской Федерации,

иными федеральными законами) при осуществлении

строительства, реконструкции объекта капитального

строительства, расположенного на территории

городского поселения Лянтор

|  |  |
| --- | --- |
| **Кому:** |   |
| В Администрацию городского поселения Лянтор |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **От застройщика:** |  |
| Наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя |  |
| ИНН |  |
| Юридический адрес |  |
| Почтовый адрес |  |
| Контактный телефон: |  |
| E-mail: |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче разрешения на строительство**

|  |
| --- |
| **1. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЪЕКТЕ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА** |
| **Наименование объекта строительства** |
|  |
| **Наименование этапа строительства** |
| 1 |   |
| **Местоположение объекта строительства** |
| 1 |  |
| Вид производимых работ: |  |
| Срок выполнения работ: |  | месяцев |
| **2. СВЕДЕНИЯ О ПРАВОУСТАНАВЛИВАЮЩИХ ДОКУМЕНТАХ** |
|  |
| **Правоустанавливающие документы на земельный участок (земельные участки):** |
| 1 | Вид документа |  |
| Номер документа |  |
| Дата выдачи |  |
| 2 | Вид документа |  |
| Номер документа |  |
| Дата выдачи |  |
| 3 | Вид документа |  |
| Номер документа |  |
| Дата выдачи |  |
| **3. СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ** |
| **Проект планировки территории**  |
| Номер документа |   |
| Дата подготовки |   |
| Кем утвержден |    |
| Дата утверждения |    |
| **Проект межевания территории** |
| 1 | Номер документа |   |
| Дата подготовки |   |
| Реквизиты акта, утверждающего документ |   |
| **Градостроительный план земельного участка** |
| 1 | Номер ГПЗУ |  |
| Дата подготовки |  |
| Кем утвержден |  |
| Дата утверждения |  |
| **Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции** |
| **4. СВЕДЕНИЯ О РАЗРАБОТАННОЙ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ** |
| **Сведения о проектной документации** |
| Наименование проектной документации |  |
| Шифр |  |
| **Сведения об организации, выполнившей разработку проектной документации** |
| Наименование организации, разработавшей проектную документацию |  |
| ИНН |  |
| Юридический адрес |  |
| Почтовый адрес |  |
| Должность руководителя |  |
| Ф.И.О. руководителя |  |
| Контактный телефон |  |
| Наименование документа-разрешения на выполнение проектных работ |  |
| Наименование уполномоченной организации, выдавшей документ |  |
| Номер документа |  |
| Дата выдачи |  |
| **Проектная документация утверждена** |
| Реквизиты документа, которым утверждена проектная документация |  |
| **Заключение экспертизы проектной документации** |
| **Заключение экологической экспертизы проектной документации** |
| Наименование организации, выдавшей заключение |  |
| Номер документа |  |
| Дата выдачи |  |

Результат муниципальной услуги предоставить (нужное подчеркнуть):

при личном приеме в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 наименование уполномоченного органа местного самоуправления;

по почте;

в электронной форме.

|  |  |
| --- | --- |
| Данные представителя заявителя:  |  |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство

(за исключением случаев, предусмотренных

Градостроительным кодексом Российской Федерации,

иными федеральными законами) при осуществлении

строительства, реконструкции объекта капитального

строительства, расположенного на территории

городского поселения Лянтор

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

наименование юридического лица – застройщика

фамилия, имя, отчество – для граждан

полное наименование организации; ФИО руководителя

почтовый индекс, адрес, телефон – для юридических лиц

Заявление

о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить разрешение на строительство/реконструкцию (нужное подчеркнуть)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| оот | «« | " | «» |  | 220 |  | гг. № |  |

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

(город, район, улица, номер участка)

сроком на месяца(ев)

Право на пользование землей закреплено

(наименование документа)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | о « |  | «» |  | гг.  | № |

(Для застройщиков многоквартирных жилых домов)

договор долевого участия:

(наименование документа)

(место регистрации договора)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  от | О « |  | «» |  | гг.  | № |

Результат муниципальной услуги предоставить (нужное подчеркнуть):

при личном приеме в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 наименование уполномоченного органа местного самоуправления;

по почте;

в электронной форме.

Приложение:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа | Копия |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| «« | " | «» |  | 220 |  | гг. |

М.П.

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство

(за исключением случаев, предусмотренных

Градостроительным кодексом Российской Федерации,

иными федеральными законами) при осуществлении

строительства, реконструкции объекта капитального

строительства, расположенного на территории

городского поселения Лянтор

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

наименование застройщика

фамилия, имя, отчество – для граждан

полное наименование организации; ФИО руководителя

почтовый индекс, адрес, телефон – для юридических лиц

Заявление

о внесении изменений в разрешение на строительство

Прошу внести изменения в разрешение на строительство/реконструкцию (нужное подчеркнуть)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| оот | «« | " | «» |  | 220 |  | гг. № |  |

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

(город, район, улица, номер участка)

По следующим основаниям (нужное подчеркнуть):

изменение правообладателя земельного участка

образование земельного участка путем объединения земельных участков

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

изменение проектной документации

Результат муниципальной услуги предоставить (нужное подчеркнуть):

при личном приеме в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

по почте;

в электронной форме.

Приложение:

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

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| должность |  | подпись |  | Ф.И.О. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| «« | " | «» |  | 220 |  | гг. |

М.П.