АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.04.2016 г. № 167

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство**

(в редакции [от 11.05.2016 № 200](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=FD76DE95-7E6B-4797-917A-B05A145B48C9), от [27.07.2016 № 452](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=B876393A-ACF8-48C8-AA6E-447FF9728177), от [20.12.2016 № 728](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=3A9E4713-74E2-40CA-8510-326BDACF2D13), от [23.01.2017 № 20](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=96242BFD-B242-4FA5-977F-0B462C36D967), от [17.05.2017 № 282](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=B0C5D3E7-09A3-4054-874C-CC08D2229F09), [от 15.08.2017 № 715](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=3AF7778A-C9FE-4CD6-870C-1CBF2C0EF98C), [от 14.05.2018 № 251](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=B6C3C745-50D9-4C3E-9AB9-E9FCD5126E10), [от 31.05.2018 № 338](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=94B9A7FF-C875-4B93-BBF1-ACC72C3C81B2), [от 18.07.2018 № 537](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=7E0B72FE-11DB-4D0A-88D7-08CDFA5A7827), [от 17.08.2018 № 596](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=C12EB44A-1434-4FD7-B066-EFB26166D701), [от 01.11.2018 № 770](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=82F8F44F-D4AA-4255-8D85-A0A3614429A5), [от 24.05.2019 № 224](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=3E087A9E-8CE2-42A7-94EA-DB4AF6685C19), [от 30.10.2019 № 535](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=2E0E8912-4CCE-42E3-B591-EEEB3B1FC932), [от 24.01.2020 № 23](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=28213800-F804-45D7-9970-A8C616ED4204), [от 22.04.2020 № 271](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=18C8A329-5866-4A3D-AB75-C102F99E60C2), [от 18.06.2020 № 662](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=9096E8D6-4598-4472-A7A3-86AE7B81F29F))

Руководствуясь федеральными законами [от 06 октября 2003 № 131-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [от 27 июля 2010 № 210-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Болотнинского района от 29.06.2011 № 667 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в соответствии с приказом министерства строительства Новосибирской области от 23.03.2016 № 76 «Об утверждении рекомендуемых типовых административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство.

2. Постановление администрации Болотнинского района Новосибирской области от 28.08.2015 № 657 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на строительство» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Болотнинского района Новосибирской области Карпову И.К.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Болотнинского района Новосибирской области.

Глава Болотнинского района

Новосибирской области В.А. Франк

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

Болотнинского района

Новосибирской области

от 19.04.2016 № 167

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

 **I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (далее – административный регламент) разработан на основании [Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B), Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявитель) в целях строительства, реконструкции объектов капитального строительства, линейных объектов, для размещения которых не требуется образование земельного участка на принадлежащем им земельном участке, расположенном на территории Болотнинского района Новосибирской области (в ред. [от 01.11.2018 № 770](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=82F8F44F-D4AA-4255-8D85-A0A3614429A5)).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией Болотнинского района Новосибирской области.

Абзацы исключены постановлением [от 30.10.2019 № 535](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=2E0E8912-4CCE-42E3-B591-EEEB3B1FC932)

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации Болотнинского района Новосибирской области размещаются на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Болотнинского района Новосибирской области, официальном сайте администрации Болотнинского района Новосибирской области, ЕПГУ и в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ «МФЦ»).

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в администрацию Болотнинского района Новосибирской области или по телефону в соответствии с графиком работы администрации Болотнинского района Новосибирской области;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации Болотнинского района Новосибирской области;

в электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

через МФЦ (ред. от [20.12.2016 № 728](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=3A9E4713-74E2-40CA-8510-326BDACF2D13))

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудник администрации Болотнинского района Новосибирской области (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники администрации Болотнинского района Новосибирской области подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, сотрудники администрации Болотнинского района Новосибирской области, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления или в электронной форме.

(в ред. [от 18.07.2018 № 537](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=7E0B72FE-11DB-4D0A-88D7-08CDFA5A7827)) Ответ подписывается главой Болотнинского района Новосибирской области либо лицом, уполномоченным главой Болотнинского района Новосибирской области, содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения в администрации Болотнинского района Новосибирской области. В редакции [от 11.05.2016 № 200](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=FD76DE95-7E6B-4797-917A-B05A145B48C9)

1.3.1. При наличии на территории Болотнинского района Новосибирской области многофункционального центра организации предоставления государственных и муниципальных услуг: (в ред. [от 30.10.2019 № 535](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=2E0E8912-4CCE-42E3-B591-EEEB3B1FC932))

Абзацы исключены постановлением [от 30.10.2019 № 535](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=2E0E8912-4CCE-42E3-B591-EEEB3B1FC932)

(в ред. [от 24.05.2019 № 224](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=3E087A9E-8CE2-42A7-94EA-DB4AF6685C19)) Оператор МФЦ осуществляет прием документов, указанных в п. 2.6.1 данного административного регламента, и консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы МФЦ:

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на строительство.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Болотнинского района Новосибирской области.

Запрещено 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется ГАУ НСО МФЦ Новосибирской области Болотнинского района. (ред. от [20.12.2016 № 728](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=3A9E4713-74E2-40CA-8510-326BDACF2D13))

2.2.1.1. Операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получение от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю. (ред. от [20.12.2016 № 728](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=3A9E4713-74E2-40CA-8510-326BDACF2D13))

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на строительство.

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», в двух экземплярах.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.9](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/portal.html#Par89) административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется [уведомлением](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/portal.html#Par404) об отказе в выдаче разрешения на строительство по образцу (приложение № 1).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство. (в ред. от [23.01.2017 № 20](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=96242BFD-B242-4FA5-977F-0B462C36D967), от [17.05.2017 № 282](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=B0C5D3E7-09A3-4054-874C-CC08D2229F09), [от 24.01.2020 № 23](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=28213800-F804-45D7-9970-A8C616ED4204)).

2.5. (в ред. [от 24.05.2019 № 224](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=3E087A9E-8CE2-42A7-94EA-DB4AF6685C19)) Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации Болотнинского района в разделе «Административные регламенты отдела строительства, архитектуры и дорожного комплекса.

2.6. По выбору заявителя заявление о выдаче разрешения на строительство и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представляются одним из следующих способов:

лично в администрацию Болотнинского района Новосибирской области или ГАУ «МФЦ»;

почтовым отправлением по месту нахождения администрации Болотнинского района Новосибирской области;

в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации Болотнинского района Новосибирской области, с помощью официального сайта администрации Болотнинского района Новосибирской области или посредствам личного кабинета ЕПГУ.

По заявлению заявителя о выдаче разрешения на отдельные этапы строительства, разрешение на строительство выдается на отдельные этапы строительства в соответствии с административным регламентом.

Разрешение на строительство оформляется на весь срок действия, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случая, когда разрешение на строительство выдано на отдельные этапы строительства.

Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, когда действие такого разрешения на строительство было прекращено в предусмотренном Кодексом порядке.

2.6.1. (в ред. [от 30.10.2019 № 535](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=2E0E8912-4CCE-42E3-B591-EEEB3B1FC932)) Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых самостоятельно заявителем:

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.

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](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B) 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](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B)), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 [градостроительного кодекса](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B), положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 настоящего Кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 [градостроительного кодекса](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B);

4.1) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 [градостроительного кодекса](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B), предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с настоящим [Кодексом](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=B11798FF-43B9-49DB-B06C-4223F9D555E2) 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](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B);

4.2) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 [градостроительного кодекса](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B), 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](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B);

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](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B));

6) 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..

2.6.2. (в ред. [от 30.10.2019 № 535](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=2E0E8912-4CCE-42E3-B591-EEEB3B1FC932)) Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), кроме направленных заявителем самостоятельно, запрашиваются 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 трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. (пункт исключён постановлением [от 01.11.2018 № 770](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=82F8F44F-D4AA-4255-8D85-A0A3614429A5)).

2.6.4. (пункт дополнен постановлением [от 14.05.2018 № 251](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=B6C3C745-50D9-4C3E-9AB9-E9FCD5126E10)) Документы, указанные в п.2.6.1. с 01 января 2019 года направляются в уполномоченные на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органы местного самоуправления исключительно в электронной форме, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

(дополнен постановлением [от 01.11.2018 № 770](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=82F8F44F-D4AA-4255-8D85-A0A3614429A5)) 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 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – ФЗ №210 – ФЗ);

(дополнен постановлением [от 01.11.2018 № 770](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=82F8F44F-D4AA-4255-8D85-A0A3614429A5)) 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 многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ №210 – ФЗ, 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ №210 – ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. (в ред. [от 22.04.2020 № 271](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=18C8A329-5866-4A3D-AB75-C102F99E60C2)) Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление и прилагаемые документы представлены не в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

отсутствие документов в соответствии с [пунктами 2.6](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/portal.html#Par55).1, 2.6.2 административного регламента;

несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации (в редакции от [17.05.2017 № 282](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=B0C5D3E7-09A3-4054-874C-CC08D2229F09));

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

Неполучение или несвоевременное получение запрошенных документов в соответствии с [пунктом 2.6.2](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/portal.html#Par80) административного регламента не является основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения на строительство и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение одного рабочего дня. При направлении в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.14. (абзац в ред. [от 31.05.2018 № 338](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=94B9A7FF-C875-4B93-BBF1-ACC72C3C81B2), [от 18.06.2020 № 662](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=9096E8D6-4598-4472-A7A3-86AE7B81F29F)) Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами 1,2 групп и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. (в ред. [от 30.10.2019 № 535](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=2E0E8912-4CCE-42E3-B591-EEEB3B1FC932)) На граждан из числа инвалидов 3 группы распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов и других маломобильных групп населения), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Стенд, содержащий информацию о графике работы администрации Болотнинского района Новосибирской области, о предоставлении муниципальной услуги, размещается при входе в кабинет № 109.

На информационном стенде администрации Болотнинского района Новосибирской области размещается следующая информация:

место расположения, график работы, номера справочных телефонов администрации Болотнинского района Новосибирской области, адреса официального сайта администрации Болотнинского района Новосибирской области и электронной почты администрации Болотнинского района Новосибирской области;

блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы и формы документов;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Болотнинского района Новосибирской области.

2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.15.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для инвалидов и других маломобильных групп населения;

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

2.16. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления о выдаче разрешения на строительство;

заполнить электронную форму заявления о выдаче разрешения на строительство, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

отправить электронную форму запроса в администрацию Болотнинского района Новосибирской области.

В случае направления заявителем заявления о выдаче разрешения на строительство в электронной форме, к заявлению о выдаче разрешения на строительство прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона [от 06.04.2011 № 63-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=03CF0FB8-17D5-46F6-A5EC-D1642676534B) «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в администрацию Болотнинского района Новосибирской области только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

(абзац утратил силу постановлением [от 17.08.2018 № 596](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=C12EB44A-1434-4FD7-B066-EFB26166D701)).

Муниципальная услуга предоставляется в ГАУ «МФЦ». Иные требования для предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ «МФЦ» отсутствуют.

2.17. При предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ, заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем, пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Администрацией. После принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

Заявление в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (сканированные копии), могут быть направлены в Администрацию через ЕПГУ в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на ЕПГУ. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на ЕПГУ.

(ред. от [20.12.2016 № 728](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=3A9E4713-74E2-40CA-8510-326BDACF2D13))

**III. 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 предоставления государственных и муниципальных услуг**

[Блок-схема](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/portal.html#Par919) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 4.

3.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и документов

 3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство и документов является обращение заявителя в администрацию Болотнинского района Новосибирской области.

3.1.2. Сотрудник администрации Болотнинского района Новосибирской области, ответственный за прием и регистрацию заявления о выдаче разрешения на строительство и документов (далее – сотрудник):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

проверяет правильность оформления заявления о выдаче разрешения на строительство и комплектность представленных документов, указанных в заявлении о выдаче разрешения на строительство;

вносит соответствующую запись в [журнал](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/portal.html#Par962) учета заявлений о выдаче разрешения на строительство (далее – журнал учета) (приложение № 5), который ведется в электронной форме и на бумажном носителе.

3.1.3. Документы, поступившие почтовым отправлением регистрируются в день их поступления в администрацию Болотнинского района Новосибирской области, а документы, поступившие в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ – не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию Болотнинского района Новосибирской области.

При получении заявления о выдаче разрешения на строительство в форме электронного документа сотрудник не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о выдаче разрешения на строительство, направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления о выдаче разрешения на строительство.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство и документов является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и документов.

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство и документов – один день.

3.2. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на строительство и документов является поступление заявления о выдаче разрешения на строительство и приложенных документов сотруднику администрации Болотнинского района Новосибирской области, ответственному за рассмотрение указанных документов (далее – уполномоченный сотрудник).

3.2.2. Уполномоченный сотрудник при рассмотрении заявления о выдаче разрешения на строительство и документов:

В день поступления документов осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (сведений), указанных в [пункте 2.6.2](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/portal.html#Par80) административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Уполномоченный сотрудник осуществляет проверку наличия документов для предоставления муниципальной услуги.

Проводит проверку 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, 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 или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции. (в ред. [от 15.08.2017 № 715](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=3AF7778A-C9FE-4CD6-870C-1CBF2C0EF98C), [от 01.11.2018 № 770](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=82F8F44F-D4AA-4255-8D85-A0A3614429A5))

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку разрешения на строительство и с документами передает его уполномоченному заместителю руководителя администрации Болотнинского района Новосибирской области.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа и с документами передает его уполномоченному заместителю руководителя администрации Болотнинского района Новосибирской области.

3.2.4. Уполномоченный заместитель руководителя администрации Болотнинского района Новосибирской области в течение одного рабочего дня рассматривает представленные документы и подписывает разрешение на строительство либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.2.4.1 Оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и Администрацией.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления, и документы, представленные заявителем в традиционной форме.(ред. от [20.12.2016 № 728](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=3A9E4713-74E2-40CA-8510-326BDACF2D13))

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на строительство и документов является подготовка и подписание разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.2.5.1. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю (ред. от [20.12.2016 № 728](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=3A9E4713-74E2-40CA-8510-326BDACF2D13))

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на строительство и документов – 3(три) рабочих дня (в редакции от [17.05.2017 № 282](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=B0C5D3E7-09A3-4054-874C-CC08D2229F09), [от 24.01.2020 № 23](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=28213800-F804-45D7-9970-A8C616ED4204)).

3.2.7 При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования. (ред. от [20.12.2016 № 728](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=3A9E4713-74E2-40CA-8510-326BDACF2D13))

 3.3. Выдача разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство

 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство является соответственно подписание уполномоченным заместителем руководителя Болотнинского района Новосибирской области разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.3.2. Сотрудник осуществляет регистрацию разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство в журнале учета в электронной форме и на бумажном носителе и уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону либо по электронной почте указанным в заявлении о выдаче разрешения на строительство.

3.3.3. Сотрудник осуществляет выдачу одного экземпляра разрешения на строительство заявителю под роспись в журнале учета. Второй экземпляр хранится в деле.

(абзац исключён постановлением [от 01.11.2018 № 770](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=82F8F44F-D4AA-4255-8D85-A0A3614429A5)).

(дополнен постановлением [от 01.11.2018 № 770](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=82F8F44F-D4AA-4255-8D85-A0A3614429A5)) В случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство уполномоченный на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в целях строительства, реконструкции которого выдано разрешение на строительство.

3.3.4. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство вручается заявителю сотрудником под роспись в журнале учета или направляется по почте.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, является выдача заявителю разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры по выдаче разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство – 1 (один) день (в редакции от [17.05.2017 № 282](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=B0C5D3E7-09A3-4054-874C-CC08D2229F09)).

(дополнено постановлением [от 30.10.2019 № 535](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=2E0E8912-4CCE-42E3-B591-EEEB3B1FC932))

3.3.7. Наличие у уполномоченных 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 случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство.

В этом случае уполномоченные 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 и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия

(дополнено постановлением [от 30.10.2019 № 535](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=2E0E8912-4CCE-42E3-B591-EEEB3B1FC932))

3.4. Исправление опечаток и (или) ошибок в разрешении на строительство» текстом следующего содержания:

3.4.1. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном разрешении на разрешения на строительство» заявитель вправе подать заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в разрешении на строительство.

3.4.2. Специалист администрации Болотнинского района осуществляет проверку заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в разрешении на строительство и прилагаемых к нему документов на предмет наличия или отсутствия оснований для исправления опечаток и (или) ошибок в разрешении на строительство и подготавливает исправленный проект разрешения на строительство либо письмо об отказе в выдаче исправленного разрешения на строительство.

3.4.3. При исправлении опечаток и (или) ошибок в разрешении на строительство не допускается: изменение содержания разрешения на строительство; внесение в разрешение строительство новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были предоставлены при подаче заявления.

3.4.4. В случае если оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в разрешении на строительство не выявлено, специалист администрации Болотнинского района осуществляет подготовку проекта исправленного разрешения на строительство и передает на подпись заместителю главы администрации Болотнинского района.

3.4.5. Заместитель главы администрации Болотнинского района подписывает исправленное разрешение на строительство либо письмо об отказе в выдаче исправленного разрешения на строительство.

3.4.6. В день подписания исправленного разрешения на строительство либо письма об отказе в выдаче исправленного разрешения на строительство специалист администрации Болотнинского района направляет (вручает) заявителю разрешение на строительство, либо письмо об отказе в выдаче исправленного разрешения на строительство. Вручение исправленного разрешения на строительство либо письма об отказе в выдаче исправленного разрешения на строительство осуществляется под подпись заявителя, либо при наличии соответствующего указания в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок в разрешении на строительство направляется заказным письмом

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации Болотнинского района Новосибирской области положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет уполномоченный заместитель руководителя администрации Болотнинского района Новосибирской области.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов (приказов) уполномоченного заместителя руководителя администрации Болотнинского района Новосибирской области. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации Болотнинского района Новосибирской области с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Болотнинского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

(раздел 5 в ред. [от 24.05.2019 № 224](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=3E087A9E-8CE2-42A7-94EA-DB4AF6685C19))

 5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Болотнинского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации Болотнинского района Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе Болотнинского района Новосибирской области.

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 Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Болотнинского района Новосибирской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией Болотнинского района Новосибирской области.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Болотнинского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный закон [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

 Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на строительство

ОБРАЗЕЦ

уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство

Реквизиты бланка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. (отчество при наличии) руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридического лица,

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

Ф.И.О. (отчество при наличии) – для физических лиц,

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

полное наименование организации – для юридических лиц,

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

почтовый адрес, индекс)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на строительство

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

Вы обратились с заявлением от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_ о выдаче разрешения на строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта в соответствии

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

с проектной документацией\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(строительный или почтовый адрес)

По результатам  рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство в соответствии с частью 13 статьи 51 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B), [пунктом 2.9](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/portal.html#Par89) административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство Вам отказано в выдаче разрешения на строительство по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основания отказа

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

в соответствии с действующим законодательством)

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                             (должность)                                            (подпись)                       (инициалы, фамилия)

 Исполнитель

Номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на строительство

(в ред. [от 24.05.2019 № 224](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=3E087A9E-8CE2-42A7-94EA-DB4AF6685C19))

ОБРАЗЕЦ

заявления о выдаче разрешения на строительство

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

(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

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

(Ф.И.О. (отчество при наличии), адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) – физических лиц,

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

полное наименование организации – для юридических лиц,

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

почтовый адрес, индекс, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство

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

Прошу выдать разрешение на \_\_\_\_\_\_\_\_строительство/реконструкцию\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

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

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией,

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

краткие проектные характеристики, описание этапа строительства, реконструкции,

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

если заявление подается на этап строительства, реконструкции)

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

общая площадь объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м;

площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м;

количество этажей и/или высоты здания, строения, сооружения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт./м;

строительный объем, в том числе подземной части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ куб. м;

количество мест, вместимость, мощность, производительность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

количество этапов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

сметная стоимость объекта (если строительство, реконструкция осуществляются

за счет средств соответствующих бюджетов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;

для жилых домов дополнительно:

количество квартир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.;

общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий и др.) \_\_\_\_\_ кв. м;

количество и площадь встроенно-пристроенных помещений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.;

для линейных объектов:

общая протяженность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м;

мощность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес объекта с указанием

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

субъекта Российской Федерации и т.д. или строительный адрес)

сроком на (до) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев.

(согласно проекту организации строительства)

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

(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложения: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(должность руководителя организации                          (подпись)                                         (инициалы, фамилия)

     (для юридического лица))

Настоящим заявлением, я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо),

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

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

 \_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на строительство

(исключено постановлением [от 01.11.2018 № 769](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=0730FBD0-14AC-46DA-9B16-649ED925E310));

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

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на строительство

признано утратившим силу постановлением [от 24.05.2019 № 224](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=3E087A9E-8CE2-42A7-94EA-DB4AF6685C19)

  \_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на строительство

ЖУРНАЛ

учета заявлений о выдаче разрешения на строительство

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата подачи заявления о выдаче разрешения на строительство | Заявитель | Наименование объекта, адрес | Ф.И.О. исполнителя | Срок исполнения | Номер и дата выдачи разрешения на строительство | Номер и дата выдачи уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство | Ф.И.О. (отчество при наличии) получателя, дата, подпись |
| 1 |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3 |   |   |   |   |   |   |   |   |

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