****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НЕФТЕЮГАНСКОГО РАЙОНА**

**постановление**

|  |  |
| --- | --- |
| 13.06.2018 | № 927-па-нпа |
|  |

г.Нефтеюганск

О внесении изменений в постановление администрации Нефтеюганского района   
от 15.01.2016 № 26-па-нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство   
(за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства,   
расположенного на территории Нефтеюганского района»

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие   
с Федеральными законами от 03.07.2016 № 373-ФЗ «О внесении изменений   
в Градостроительный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования регулирования подготовки, согласования и утверждения документации по планировке территории и обеспечения комплексного и устойчивого развития территорий и признании утратившим силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», от 29.07.2017 № 218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков   
и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 04.07.2017 № 788   
«О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронном форме», от 26.03.2016 № 236   
«О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных   
и муниципальных услуг», постановлением администрации Нефтеюганского района   
от 26.03.2018 № 425-па-нпа «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения   
и действия (бездействие) структурных подразделений администрации Нефтеюганского района, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также   
на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг»,   
п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации Нефтеюганского района   
   от 15.01.2016 № 26-па-нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство   
   (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Нефтеюганского района» следующие изменения:
   1. Заголовок постановления изложить в следующей редакции:   
      «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 Нефтеюганского района».
   2. В постановляющей части:
      1. В пункте 1 слова «по выдаче» заменить словом «Выдача».
      2. Пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за выполнением постановления возложить на директора департамента имущественных отношений – заместителя главы Нефтеюганского района О.В.Бородкину.».

* 1. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

1. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию   
   в газете «Югорское обозрение» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района.
2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования, за исключением пункта 25.1 административного регламента «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 Нефтеюганского района», вступающего в силу с 01.07.2018.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на директора   
   департамента имущественных отношений – заместителя главы Нефтеюганского   
   района О.В.Бородкину.

Глава района Г.В.Лапковская

Приложение

к постановлению администрации Нефтеюганского района

от 13.06.2018 № 927-па-нпа

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

Нефтеюганского района»

**1. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Нефтеюганского района (далее – муниципальная услуга), администрацией Нефтеюганского района в лице структурного подразделения – департамента градостроительства и землепользования администрации Нефтеюганского района (далее – уполномоченный орган)   
по предоставлению муниципальной услуги, а также порядок его взаимодействия   
с заявителями, органами государственной власти, учреждениями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителем является застройщик, указанный в пункте 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а так же выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

От имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные на предоставление интересов заявителя с соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования

о правилах предоставления муниципальной услуги

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

место нахождения администрации Нефтеюганского района: 628309, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Нефтеюганск, микрорайона 3, дом 21;

место нахождения структурного подразделения администрации Нефтеюганского района, осуществляющего непосредственное предоставление муниципальной услуги – департамент градостроительства и землепользования администрации Нефтеюганского района (далее также – Департамент): 628309, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Нефтеюганск, микрорайон 3, дом 21, кабинет 107;

телефон для справок: (3463) 290031;

график работы администрации Нефтеюганского района и Департамента:

понедельник-четверг: 08.30 - 17.30 часов,

пятница: 08.30 – 12.30 часов,

перерыв в течении рабочего дня: 13.00 – 14.00,

суббота-воскресенье: нерабочий день;

график приема заявителей:

понедельник-четверг: 08.30 – 17.30 часов,

пятница: 08.30 – 12.30 часов,

перерыв в течении рабочего дня: 13.00 – 14.00,

суббота-воскресенье: нерабочий день;

адрес электронной почты уполномоченного органа: [admnr@admoil.ru](mailto:admnr@admoil.ru);

адрес электронной почты Департамента: [dgiz@admoil.ru](mailto:dgiz@admoil.ru);

официальный сайт органов местного самоуправления Нефтеюганского района: [www.admoil.ru](http://www.admoil.ru).

4. Информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также территориально обособленных структурных подразделений МФЦ (далее ТОСП):

МФЦ находится по адресу: 628300, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Нефтеюганск, ул.Сургутская, 3 помещение 2;

телефон для справок: (3463) 276709;

график работы:

понедельник – пятница: 08.00 - 20.00 часов,

суббота: 08.00 - 18.00 часов,

воскресенье: нерабочий день;

график приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

понедельник – четверг: 08.00 - 20.00 часов,

пятница: 10.00 - 20.00 часов,

суббота: 08.00 - 18.00 часов;

адрес электронной почты: mfc@mfcnr86.ru;

адрес официального сайта: www.mfc.admhmao.ru

ТОСП гп.Пойковский находится по адресу: 628331, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Пойковский, микрорайон 4, дом 5;

телефон для справок: (3463) 211336;

график работы:

понедельник – пятница: 08.00 - 20.00 часов,

суббота: 08.00 - 18.00 часов,

воскресенье: нерабочий день;

график приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

понедельник – четверг: 08.00 - 20.00 часов,

пятница: 10.00 - 20.00 часов,

суббота: 08.00 - 18.00 часов.

ТОСП сп.Салым находится по адресу:628327, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, п.Салым, ул.45 лет Победы, дом 21, помещение 1Б;

телефон для справок: (3463) 276709;

график работы:

понедельник - четверг: 08.00 - 20.00 часов,

пятница: 08.00 - 20.00 часов,

суббота: 08.00 – 18.00 часов,

воскресенье: нерабочий день;

график приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

понедельник – четверг: 08.00 - 20.00 часов,

пятница: 10.00 - 20.00 часов,

суббота: 08.00 – 18.00 часов,

воскресенье: нерабочий день.

ТОСП сп.Куть-Ях находится по адресу: 628335, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, п. Куть-Ях, ул.Молодёжная, дом 17;

телефон для справок: (3463) 276709;

график работы: на сайте http://www.admoil.ru/index.php/mfc-kontakti

ТОСП сп.Сентябрьский находится по адресу: 628330, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, п.Сентябрьский, ул.КС-5 территория, дом 66 «а», комната № 9;

телефон для справок: (3463) 276709;

график работы: на сайте http://www.admoil.ru/index.php/mfc-kontakti

ТОСП сп.Усть-Юган находится по адресу: 628325, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, п.Юганская Обь, ул.Криворожская, дом 6 «а»;

телефон для справок: (3463) 276709;

график работы: на сайте http://www.admoil.ru/index.php/mfc-kontakti

ТОСП сп.Каркатеевы находится по адресу: 628323, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, п.Каркатеевы, ул.Центральная, строение 17;

телефон для справок: (3463) 276709;

график работы: на сайте http://www.admoil.ru/index.php/mfc-kontakti

ТОСП сп.Сингапай находится по адресу: 628322, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, с.Чеускино, ул.Центральная, дом 8;

телефон для справок: (3463) 276709;

график работы: на сайте http://www.admoil.ru/index.php/mfc-kontakti

ТОСП с.Лемпино находится по адресу: 628334, Ханты - Мансийский автономный округ – Югра, с.Лемпино, ул.Солнечная, дом 1, кабинет 6;

телефон для справок: (3463) 276709;

график работы: на сайте http://www.admoil.ru/index.php/mfc-kontakti

Для подачи документов заявителям необходимо обратиться по месту нахождения МФЦ.

5. Способы получения информации о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов органов власти и организаций, обращение   
в которые необходимо для представления муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра   
и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

Межмуниципальный отдел по городу Нефтеюганску и городу Пыть-Ях (далее также – Управление Росреестра), находится по адресу: 628311, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Нефтеюганск, микрорайон 13,   
дом 65;

телефоны для справок: (3463) 24-40-54, 24-85-45, 22-38-98, 27-81-99;

телефон доверия: 8 (3467) 930-740;

адрес электронной почты: [ugansk@86rosreestr.ru](mailto:ugansk@86rosreestr.ru), fgu86@86.kadastr.ru;

адрес официального сайта: www.rosreestr.ru.

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

на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района www.admoil.ru (далее также – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее   
также – Единый портал);

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

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

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

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином портале;

посредством издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов).

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

8. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Департамента, специалист МФЦ осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося   
за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии   
с графиком, установленным для приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанным в пунктах 3 и 4 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

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

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

Максимальный срок рассмотрения письменного обращения заявителя, обращения, поступившего с использованием средств сети Интернет и электронной почты, - 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого портала заявителю необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пунктах 3 и 4 настоящего административного регламента.

10. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа и его структурного(ых) подразделения(й), участвующего(их) в предоставлении муниципальной услуги), МФЦ;

сведения о способах получения информации;

о процедуре получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями   
(извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается   
в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, полный текст административного регламента можно получить у специалиста Департамента.

11. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с действующим законодательством и регламентом работы МФЦ.

12. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

13. На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа   
в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

14. Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Нефтеюганского района.

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

муниципальной услуги.

15. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Нефтеюганского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение администрации Нефтеюганского района – департамент градостроительства и землепользования администрации Нефтеюганского района.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться   
в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Департамент и МФЦ осуществляют межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти и организациями:

Управление Росреестра.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных   
и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением   
в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг   
и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Нефтеюганского района от 26.12.2011 № 124   
«Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг,   
а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача (направление) заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее также – разрешение   
на строительство) по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

выдача (направление) заявителю решения о внесении изменений в разрешение на строительство или уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение   
на строительство;

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

выдача заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Результат предоставления муниципальной услуги – разрешение   
на строительство (реконструкцию) 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».

Решение о внесении изменений в разрешение на строительство принимается   
в форме постановления администрации Нефтеюганского района.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, об отказе   
в продлении срока действия разрешения на строительство, об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство оформляется в виде письма   
на официальном бланке администрации Нефтеюганского района.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом   
с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи,   
в соответствии с пунктом 16 настоящего административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на строительство, разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия разрешения   
на строительство предоставляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство или продлении срока действия данного разрешения в Департаменте;

Муниципальная услуга по внесению изменений в разрешение на строительство предоставляется в срок не более чем 5 рабочих дней со дня, получения уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

При выдаче разрешения на строительство, 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 подпункте 19.5 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, в течение 30 дней со дня получения указанного заявления.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок подготовки документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Срок предоставления муниципальной услуги может быть сокращен при направлении заявителем полного пакета документов в электронном виде с учетом требований, указанных в пункте 25.1 настоящего административного регламента, исключающего затраты Департамента на межведомственные запросы.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

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

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа   
к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета»,   
№ 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий» («Российская газета», № 52, 15.03.2007);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87   
«О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (Российская газета, 27.02.2008, № 41);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг,   
в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2011, № 29, статья 4479);

постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2012 № 272 «Об утверждении Положения об организации и проведении негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий» (Собрание законодательства Российской Федерации, 23.04.2012, № 17, статья 1960);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных   
и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33   
«Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных   
и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.02.2013, № 5, статья 377);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных   
и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных   
и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009);

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»;

Законом Ханты - Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010   
№ 102-оз «Об административных правонарушениях» (первоначальный текст документа опубликован в газете «Новости Югры», № 107, 13.07.2010);

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.11.2017 № 434-п «Об установлении в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре случаев, при которых направление документов для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется исключительно в электронной форме» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры», 15.11.2017, № 11 (часть I, том 1), ст. 1137);

Уставом муниципального образования Нефтеюганский район, принятым решением Думы Нефтеюганского района от 16.06.2005 № 616 (газета «Югорское обозрение», № 35, 01.09.2005 приложение «Народная власть» № 18);

решением Думы Нефтеюганского района от 26.12.2011 № 124   
«Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг» (далее – решение Думы Нефтеюганского района от 26.12.2011 № 124) (газета «Югорское обозрение», № 51, 29.12.2011 приложение «Народная власть» с.16);

постановлением администрации Нефтеюганского района от 06.02.2013 № 242-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (газета «Югорское обозрение», № 6, 14.02.2013);

постановлением администрации Нефтеюганского района от 25.03.2013 № 952-па «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования Нефтеюганский район» (газета «Югорское обозрение», № 25, 18.06.2015);

постановлением администрации Нефтеюганского района от 15.01.2014 № 36-па «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых через муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (газета «Югорское обозрение», № 3, 23.01.2014);

постановлением администрации Нефтеюганского района от 29.05.2017 № 852-па «Об утверждении положения о Департаменте градостроительства   
и землепользования Нефтеюганского района»;

постановлением администрации от 22.01.2018 № 90-па «Об утверждении технических требований к формату электронных документов, предоставляемых   
для получения муниципальных услуг по выдаче разрешения на строительство   
(за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Нефтеюганского района»;

постановлением администрации Нефтеюганского района от 26.03.2018 № 425-па-нпа «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации Нефтеюганского района, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг» (газета «Югорское обозрение»,   
№ 13 (1059), 29.03.2018);

настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов и требования к документам,   
необходимым для предоставления муниципальной услуги

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.1) 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;

2.2) правоустанавливающие документы на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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;

4) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

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

5) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства   
в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе   
в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации   
в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

7.1) 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;

7.2) 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   
в многоквартирном доме;

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

9) 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.

19.1. Документы, указанные в подпунктах 1, 2.1, 2.2, 4, 5, 7, 8, 9 пункта 19, представляются заявителем самостоятельно.

19.2. Документы, указанные, в подпункте 2.1 пункта 19, запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

19.3. Документы, указанные в подпунктах 3, 6 пункта 19 настоящего административного регламента, находятся в распоряжении Департамента, в связи   
с чем, их предоставление заявителем не требуется.

19.4. Документы, предусмотренные пунктом 19 настоящего административного регламента, могут быть направлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, в том числе посредством Единого портала.

19.5. В случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, к заявлению о выдаче разрешения на строительство может быть приложено заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного   
пунктом 20 настоящего административного регламента описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного 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.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные выше, запрашиваются уполномоченным органом в органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченном в области охраны объектов культурного наследия, осуществляются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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 выдаче разрешения   
на строительство указывается на такое типовое архитектурное решение. Приложение описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства   
к заявлению о выдаче разрешения на строительство такого объекта не требуется.

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.1) правоустанавливающие документы на земельный участок, право   
на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

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

5) описание внешнего облика объекта жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

20.1. Документы, указанные в подпунктах 1, 2.1, 4 пункта 20, представляются заявителем самостоятельно.

20.2. Документы, указанные в подпункте 2 пункта 20, запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть предоставлены заявителем   
по собственной инициативе.

20.3. Документ, указанный в подпункте 3 пункта 20, находится   
в распоряжении Департамента, в связи с чем, его предоставление заявителем   
не требуется.

20.4. Документы, предусмотренные пунктом 20 настоящего административного регламента, могут быть направлены в форме электронных документов, в том числе посредством Единого портала.

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

1) заявление о внесении изменений в разрешение на строительство;

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

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

Уведомление оформляется письменно и направляется в уполномоченный орган с указанием реквизитов, предусмотренных пунктами 1-4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

В случае внесения изменений в проектно-сметную документацию – изменение наименования объекта или отдельных технико-экономических показателей предоставляется откорректированная и утвержденная проектно-сметная документация. Если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьёй 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, то предоставляется положительное заключение экспертизы откорректированной проектной документации.

21.1. Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3 пункта 21, представляются заявителем самостоятельно.

21.2. Документ, указанный в подпункте 4 пункта 21 настоящего административного регламента, находится в распоряжении Департамента, в связи   
с чем, его предоставление заявителем не требуется.

21.4. Документы, предусмотренные пунктом 21 настоящего административного регламента, могут быть направлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, в том числе посредством Единого портала.

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

1) заявление о продлении срока действия разрешения на строительство (должно быть подано не менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения на строительство);

2) оригинал разрешения на строительство (для внесения записи о продлении срока действия разрешения на строительство).

22.1. Документы, указанные в подпунктах 1, 2, пункта 22, представляются заявителем самостоятельно.

22.2. Документы, предусмотренные пунктом 22 настоящего административного регламента, могут быть направлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, в том числе посредством Единого портала.

23. Способы получения заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Департамента, ответственного за предоставление муниципальной услуги или специалиста МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином портале.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

24. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в МФЦ лично заявителем или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала.

25. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме, либо по форме, приведенной в приложениях № 1-4 к настоящему административному регламенту.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются: на бумажных носителях - в одном экземпляре, либо в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником, предоставляемым для обозрения и подлежащим возврату заявителю, второй – заверенной заявителем копией; в форме электронных документов, подписанных электронной подписью заявителя.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Документы, указанные в пункте 19 настоящего административного регламента, направляются исключительно 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 в соответствии с требованиями, утвержденными постановлением администрации Нефтеюганского района от 22.01.2018 № 90-па   
«Об утверждении технических требований к формату электронных документов, предоставляемых для получения муниципальных услуг по выдаче разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Нефтеюганского района».

25.1. Документы, указанные в пункте 19 настоящего административного регламента, направляются исключительно в электронной форме для объектов капитального строительства, в соответствии с требованиями, утвержденными постановлением администрации Нефтеюганского района от 22.01.2018 № 90-па   
«Об утверждении технических требований к формату электронных документов, предоставляемых для получения муниципальных услуг по выдаче разрешения   
на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) и разрешения   
на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Нефтеюганского района», за исключением объектов индивидуального жилищного строительства.

25.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в МФЦ лично заявителем или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала.

26. 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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии   
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных   
в определенный частью 6 статьи 7 указанного федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию   
в уполномоченный орган по собственной инициативе;

совершения иных действий, кроме прохождения идентификации   
и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы   
за предоставление муниципальной услуги.

Запрещается отказывать заявителю:

в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления 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 портале;

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 портале.

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

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

27. Основания для отказа в приеме документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа

в предоставлении муниципальной услуги

28. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

29. Основания для отказа в выдаче разрешения на строительство:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 19-22 настоящего административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка   
и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям, установленным   
в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

30. Основания для отказа во внесении изменений в разрешение   
на строительство:

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 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном   
в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

31. Основанием для отказа в продлении срока действия разрешения   
на строительство, является не начатое до истечения срока подачи заявления   
о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления   
муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах),   
выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими   
в предоставлении муниципальной услуги

32. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно обращается в организации, предоставляющие документы, указанные в подпунктах 4-8 пункта 19, подпункте 4 пункта 20 настоящего административного регламента.

Согласно решению Думы Нефтеюганского района от 26.12.2011 № 124 услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

1). Подготовка материалов, содержащихся в проектной документации.

Данная услуга предоставляется проектной организацией, имеющей свидетельство о допуске к данному виду работ, выданное в установленном порядке саморегулируемой организацией.

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

2). Подготовка положительного заключения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации; положительного заключения государственной экспертизы проектной документации (в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации); положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации (в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

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

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

3). Получение согласия всех правообладателей объекта капитального строительства (в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных   
в подпункте 7.2 пункта 19 настоящего административного регламента случаев реконструкции многоквартирного дома).

Данная услуга предоставляется организацией, обладающей правами на объект капитального строительства.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается согласие   
в письменной форме.

4). Получение решения общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятого в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если   
в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласия всех собственников помещений   
и машино-мест в многоквартирном доме.

Данная услуга предоставляется собственниками помещений и машино-мест   
в многоквартирном доме.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается решение или согласие в письменной форме.

5). Получение копии свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации (в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации).

Данная услуга предоставляется организацией, выдавшей положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается копия свидетельства об аккредитации юридического лица.

6). Подготовка схемы планировочной организации земельного участка   
с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства).

Данная услуга предоставляется проектной организацией, имеющей свидетельство о допуске к данному виду работ, выданное в установленном порядке саморегулируемой организацией.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается оформленная в установленном порядке схема планировочной организации земельного участка.

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

33. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата   
предоставления муниципальной услуги

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством Единого портала

35. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступивший   
в адрес уполномоченного органа, в том числе предоставленные в форме электронных документов (пакета документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, подлежат обязательной регистрации специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство, в электронном документообороте в день поступления обращения в Департамент.

36. В случае подачи заявления посредством Единого портала письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство, в электронном документообороте в день поступления обращения в Департамент.

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,  
 к залу ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения   
и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,   
в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов   
в соответствии с законодательством Российской Федерации

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

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

Вход и выход из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Лестницы, находящиеся по пути движения в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней и поручнями с двух сторон.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

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

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются стульями, информационными стендами.

На информационном стенде размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ   
«О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

39. Показатели доступности и качества муниципальной услуги являются:

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, Единого портала;

доступность для заявителей форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином портале, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ   
и в электронной форме, в том числе посредством Единого портала;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого портала;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации   
о процедуре предоставления муниципальной услуги.

40. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами уполномоченного органа сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

восстановление нарушенных прав заявителя.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления   
муниципальных услуг в электронной форме

41. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется   
по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии заключенного между муниципальным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией Нефтеюганского района (далее-соглашение о взаимодействии).

42. Информация и сведения о муниципальной услуге доступны через Единый портал.

В случае возможности обращения за муниципальной услугой в электронной форме в разделе «Личный кабинет» Единого портала заполняется заявление   
в электронной форме и направляется заявителем по электронным каналам связи.   
В случае, если предусмотрена личная идентификация заявителя, то заявление   
и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» Единого портала.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме административные процедуры по приему и регистрации заявления и документов осуществляются в следующем порядке:

все документы внешнего пользования изготавливаются в форме электронного документа, и подписываются электронной подписью уполномоченного лица;

для всех входящих документов на бумажных носителях изготавливаются электронные образы.

Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии   
с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписью.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

проверка представленных документов, и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена   
в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

44. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для начала административной процедуры является поступление   
в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги,   
в том числе посредством Единого портала.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего посредством Единого портала в адрес уполномоченного органа – специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство и специалист Департамента ответственный   
за предоставление муниципальной услуги;

за прием и регистрацию заявления в МФЦ-специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения в день поступления обращения в уполномоченный орган; при личном обращении заявителя-15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление   
о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае подачи заявления посредством Единого портала, запись о приеме документов отображается в «Личном кабинете» Единого портала. Факт регистрации фиксируется в электронном документообороте уполномоченного органа;

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

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

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление   
о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается   
в уполномоченный орган.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги   
с приложениями, передается специалисту Департамента, ответственному   
за предоставление муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту Департамента, ответственному   
за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Департамента, ответственный   
за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, формирование   
и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложениями.

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

Результат административной процедуры: полученные ответы   
на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры:

специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ (поступивший в письменном виде) на запрос   
в электронном документообороте;

в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте, в том числе электронной почте специалист уполномоченного органа, ответственный   
за делопроизводство, регистрирует ответ на запрос в электронном документообороте;

специалист МФЦ регистрирует полученный ответ на запрос в журнале регистрации заявлений.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте,   
в том числе электронной почте в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос специалисту МФЦ, он обеспечивает его передачу в уполномоченный орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии.

46. Проверка представленных документов и принятие решения   
о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги, предоставленных документов по заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) экспертиза документов: проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, продлении срока действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство; проверка правильности оформления документов.

В случае выдачи разрешения на строительство проверка соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или   
в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии   
с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение   
от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

2) в случае продления срока действия разрешения на строительство осмотр объекта капитального строительства в целях подтверждения начатого строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

3) оформление разрешения на строительство, разрешения на строительство   
с отметкой о продлении срока действия разрешения на строительство, решения   
о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления об отказе   
в выдаче разрешения строительство, уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

4) подписание разрешения на строительство, разрешения на строительство   
с отметкой о продлении срока действия разрешения на строительство, решения   
о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления об отказе   
в выдаче разрешения строительство, уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;

5) регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 3 дня со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о предоставлении муниципальной услуги или поступления в Департамент ответов на межведомственные запросы.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе   
в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 29, 30, 31 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

подписанное Главой Нефтеюганского района, либо лицом его замещающим, решение о предоставлении муниципальной услуги;

подписанное Главой Нефтеюганского района либо лицом, его замещающим, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

разрешение на строительство, разрешение на строительство с отметкой   
о продлении срока действия разрешения на строительство регистрируются   
в электронном Реестре выданных разрешений на строительство. Уведомление   
о получении разрешения на строительство регистрируется в электронном документообороте Департамента.

решение о внесении изменений в разрешение на строительство, регистрируются в электронном документообороте административного управления администрации Нефтеюганского района.

уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, уведомление   
об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомление   
об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство регистрируются   
в электронном документообороте уполномоченного органа.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

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

Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или специалисту МФЦ.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала,-специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 1 день со дня принятия одного из указанных в пункте 46 настоящего административного регламента решений.

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

Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

1) разрешение на строительство, разрешение на строительство с отметкой   
о продлении срока действия разрешения на строительство регистрируются   
в электронном Реестре Департамента, уведомление о направлении результата   
в электронном документообороте Департамента;

2) решение о внесении изменений в разрешение на строительство, регистрируются в электронном документообороте административного управления администрации Нефтеюганского района;

3) уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомление   
об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство регистрируются   
в электронном документообороте уполномоченного органа.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

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

48. Запись на прием в Департамент для подачи запроса с использованием Единого портала, официального сайта не осуществляется.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

49. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным   
им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течении не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные   
в пункте 19 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Департамент посредством Единого портала.

50. Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

50.1. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

50.2. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема   
и регистрации Департаментом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителем.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пунктах 29-31 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

а) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок,   
не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

б) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

50.2. Прием и регистрация запроса осуществляется специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство.

50.3. После регистрации запрос направляется в Департамент, ответственный   
за предоставление муниципальной услуги.

50.4. После принятия запроса заявителя специалистом Департамента, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя личном кабинете на Едином портале, обновляется до статуса «принято».

51. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом   
с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи,   
в соответствии с пунктом 42 настоящего административного регламента.

52. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Департаментом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Единого портала.

52.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

д) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

53. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

55. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы Нефтеюганского района, курирующим сферу деятельности Департамента и директором МФЦ, либо лицами, их замещающими.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением заместителя главы Нефтеюганского района и директора МФЦ, либо лиц, их замещающих.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся Главой Нефтеюганского района либо, лицом его замещающим, директором Департамента градостроительства и землепользования администрации Нефтеюганского района либо лицом, его замещающим на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, работников МФЦ, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

57. Должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)   
в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Должностное лицо уполномоченного органа, работник МФЦ, ответственные   
за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несут административную ответственность   
в соответствии с законодательством автономного округа за:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса   
о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса   
в МФЦ).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц   
и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление, а также решений   
и действий (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг

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

60. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения   
и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

61. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ является поступление Главе Нефтеюганского района,   
в Департамент, МФЦ жалобы заявителя, изложенной в письменной или электронной форме по основаниям и в порядке статей11.1 и 11.2 Федерального закона   
от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

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

- отказ Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток   
и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми   
в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно   
в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг   
в полном объеме.

62. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе,   
в электронной форме Главе Нефтеюганского района, в Департамент, МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента,   
а также на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, предоставляющих муниципальные услуги, подается Главе Нефтеюганского района через управление   
по вопросам местного самоуправления и обращением граждан администрации Нефтеюганского района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента, предоставляющих муниципальные услуги, подается руководителю Департамента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ, предоставляющих муниципальные услуги, подается руководителю МФЦ.

63. Жалобы рассматриваются лицами, указанными в пункте 62 настоящего раздела (далее – лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы) в соответствии   
с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации Нефтеюганского района, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации Нефтеюганского района от 26.03.2018 № 425-па-нпа (далее – Правила).

64. Жалоба на решения и (или) действие (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации,   
в антимонопольный орган.

65. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего, руководителя Департамента, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования), официального сайта органов местного самоуправления Нефтеюганского района, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

66. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

67. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 71 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не требуется.

68. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает ее передачу в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением   
о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрацией Нефтеюганского района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

69. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

- Департаментом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги). Время приема жалоб осуществляется   
в соответствии с графиком работы Департамента, указанным в пункте 3 раздела 1 настоящего административного регламента;

- управлением по вопросам местного самоуправления и обращениям граждан администрации Нефтеюганского района (при подаче жалобы Главе Нефтеюганского района). Время приема жалоб также совпадает с графиком работы Департамента, указанным в пункте 3 раздела 1 административного регламента;

- МФЦ, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги). Время приема жалоб осуществляется   
в соответствии с графиком работы МФЦ, указанным в пункте 4 раздела 1 настоящего административного регламента.

70. В случае если жалоба подана лицу, не уполномоченному на рассмотрение жалобы в соответствии с пунктом 2 Правил, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанное лицо направляет жалобу лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы  
в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении администрации Нефтеюганского района, в управлении по вопросам местного самоуправления и обращениям граждан.

71. Жалоба должна содержать:

- наименование Департамента, должностного лица Департамента, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя-юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес,

по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направлена посредством системы досудебного обжалования);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением

и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

73. Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (при подаче жалобы в электронной форме такой документ может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется).

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

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

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

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

74. Жалоба, поступившая в Департамент, в управление по вопросам местного самоуправления и обращениям граждан администрации Нефтеюганского района, МФЦ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

75. Жалоба, поступившая в Департамент, в управление по вопросам местного самоуправления и обращениям граждан администрации Нефтеюганского района, МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации,   
а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

76. По результатам рассмотрения жалобы на решение или действия (бездействие), принятое или осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги директор Департамента, Глава Нефтеюганского района, руководитель МФЦ принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

77. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил, указанных в пункте 63 настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

78. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные   
в жалобе.

Также такая жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

79. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

80. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю   
не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае, если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется через данную систему.

81. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

82. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование структурного подразделения администрации Нефтеюганского района, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя-физического лица или наименование заявителя-юридического лица;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной (удовлетворяется), сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

83. Ответ по результатам рассмотрения жалобы оформляется на официальном бланке Департамента, администрации Нефтеюганского района, МФЦ и подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

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

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

86. Департамент обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, либо муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг,   
на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района,   
на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, либо муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) реализацию соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

87. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги

и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района, Едином портале.

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 Нефтеюганского района»

В администрацию Нефтеюганского района

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

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

(ФИО заявителя физического лица/ юридические

лица оформляют заявление на своем фирменном

бланке)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на строительство / реконструкцию

(нужное подчеркнуть)

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

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией, описание этапа строительства, реконструкции,

если разрешение выдается на этап строительства или реконструкции )

на земельном участке по адресу:

(район, поселение, улица, номер участка, кадастровый номер земельного участка)

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_месяца(ев)

со следующими технико-экономическими показателями:

количество этажей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

строительный объем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

материал стен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | от«\_\_\_\_\_» | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | г. | № | \_\_\_\_\_\_\_\_\_. | |
|  | |  | |  |  |  | |  | |

Проектная документация на строительство объекта разработана:

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

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адрес,

Ф.И.О руководителя, номер телефона.)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| положительное заключение государственной экспертизы получено за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| от | « « |  | «» |  | г. |

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

 нарочно в МФЦ

 посредством Единого портала в форме электронного документа

К заявлению прилагаются документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов, предоставляемых застройщиком | предоставляемые документы  оригинал / копия  (номер, дата, шифр)  на \_\_\_\_л. в \_\_\_экз. |
| 1 | Правоустанавливающие документы на земельный участок, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ними  (вправе представить) |  |
| 2 | Правоустанавливающие документы на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ними |  |
| 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 (вправе представить) |  |
| 4 | Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (вправе предоставить) |  |
| 5 | Материалы, содержащиеся в проектной документации: | |
| 5.1 | Пояснительная записка |  |
| 5.2 | Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия |  |
| 5.3 | Схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам |  |
| 5.4 | Архитектурные решения |  |
| 5.5 | Сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения |  |
| 5.6 | Проект организации строительства объекта капитального строительства |  |
| 5.7 | Проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей |  |
| 5.8 | Перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации |  |
| 6 | Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации |  |
| 6.1 | Заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае использования модифицированной проектной документации |  |
| 7 | Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 2.6.1.8.2 пункта 2.6.1.8 случаев реконструкции многоквартирного дома |  |
| 8 | Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации |  |
| 9 | Заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 настоящего Кодекса раздела проектной документации объекта капитального строительства. |  |
| 10 | Решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  | | |  | | |  |  |
| (должность, для юридического лица) | | | |  | | | (подпись) | | |  | (Ф.И.О.) |
| «« | " | «» |  | | 220 |  | | гг. |

М.П.

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 Нефтеюганского района»

В администрацию Нефтеюганского района

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

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

(ФИО заявителя физического лица/ юридические

лица оформляют заявление на своем фирменном

бланке)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на строительство объекта   
индивидуального жилищного строительства**

Прошу выдать разрешение на строительство / реконструкцию

(нужное подчеркнуть)

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

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией, описание этапа строительства, реконструкции,

если разрешение выдается на этап строительства или реконструкции )

на земельном участке по адресу:

(район, поселение, улица, номер участка, кадастровый номер земельного участка)

со следующими технико-экономическими показателями:

количество этажей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

строительный объем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

материал стен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | от«\_\_\_\_\_» | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | г. | № | \_\_\_\_\_\_\_\_\_. | |
|  | |  | |  |  |  | |  | |

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

 нарочно в МФЦ

 посредством Единого портала в форме электронного документа

К заявлению прилагаются документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов, предоставляемых застройщиком | предоставляемые документы  оригинал / копия  (номер, дата, шифр)  на \_\_\_\_л. в \_\_\_экз. |
| 1 | Правоустанавливающие документы на земельный участок, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ними (вправе представить) |  |
| 2 | Правоустанавливающие документы на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ними |  |
| 3 | Градостроительный план земельного участка выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство (вправе представить) |  |
| 4 | Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства |  |
| 5 | Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 стать 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. |  |

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

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

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

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 Нефтеюганского района»

В администрацию Нефтеюганского района

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

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

(ФИО заявителя физического лица/ юридические

лица оформляют заявление на своем фирменном

бланке)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о продлении срока действия разрешения на строительство**

Прошу продлить разрешение на строительство / реконструкцию  
(нужное подчеркнуть)

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

(наименование объекта, в соответствии с разрешением на строительство)

на земельном участке по адресу:

(полный адрес объекта капитального строительства)

сроком на месяца(ев).

Право на пользование землей закреплено

(наименование документа)

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

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

 нарочно в МФЦ

 посредством Единого портала в форме электронного документа

К заявлению прилагаются документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов, предоставляемых застройщиком | предоставляемые документы  (номер, дата)  на \_\_\_\_л. в \_\_\_экз. |
| 1 | Разрешение на строительство (оригинал) |  |
| 2 | Иные документы: |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность, для юридического лица) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

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

М.П.

Приложение № 4

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 Нефтеюганского района»

В администрацию Нефтеюганского района

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

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

(ФИО заявителя физического лица/ юридические

лица оформляют заявление на своем фирменном

бланке)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о внесении изменений в разрешение на строительство**

Прошу внести изменения в разрешение на строительство/реконструкцию

(нужное подчеркнуть)

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

(наименование объекта, в соответствии с разрешением на строительство)

на земельном участке по адресу:

(полный адрес объекта капитального строительства)

По следующим основаниям:

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

(нужное подчеркнуть)

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

 нарочно в МФЦ

 посредством Единого портала в форме электронного документа

К заявлению прилагаются документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень документов, предоставляемых застройщиком | предоставляемые документы  (номер, дата, реквизиты)  на \_\_\_\_л. в \_\_\_экз. |
| 1 | Уведомление о переходе прав на земельные участки либо об образовании земельного участка с указанием реквизитов документов, предусмотренных подпунктами 2.6.4.3 - 2.6.4.6 пункта 2.6.4 настоящего административного регламента. |  |
| 2 | Правоустанавливающие документы на земельные участки, право на которые зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ними, в случае, указанном в [части 21.5](file:///C:\Users\fominykhav\AppData\Local\Microsoft\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\GICI58NF\l%20Par2130%20%20o) статьи 51 [Градостроительного кодекса](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/387507c3-b80d-4c0d-9291-8cdc81673f2b.html) Российской Федерации (вправе представить); |  |
| 3 | Правоустанавливающие документы на земельные участки, право на которые не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ними, в случае, указанном в [части 21.5](file:///C:\Users\fominykhav\AppData\Local\Microsoft\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\GICI58NF\l%20Par2130%20%20o) статьи 51 [Градостроительного кодекса](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/387507c3-b80d-4c0d-9291-8cdc81673f2b.html) Российской Федерации |  |
| 4 | Градостроительный план земельного участка, образованного при разделе, перераспределении, выделе (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является изменение границ земельного участка путем раздела, перераспределения, выдела) |  |
| 5 | Разрешение на строительство |  |
| 6 | Откорректированная и утвержденная проектно-сметная документация, в случае внесения изменений в проектно-сметную документацию (изменение наименования объекта или отдельных технико-экономических показателей) |  |
| 6.1 | Положительное заключение экспертизы откорректированной проектно-сметной документации (если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации) |  |
| 6.2 | Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  | | |  | | |  |  |
| (должность, для юридического лица) | | | |  | | | (подпись) | | |  | (Ф.И.О.) |
| «« | " | «» |  | | 220 |  | | гг. |

М.П.

Приложение № 5

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 Нефтеюганского района»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

