



**Российская Федерация  
Новгородская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.09.2014 № 599

р.п. Парфино

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства за исключением индивидуального жилищного строительства»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации муниципального района от 10.06.2011 № 385 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства за исключением индивидуального жилищного строительства».

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель  
Главы администрации      О.В. Гордеев**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Подготовка и выдача разрешения на строительство**  
**(реконструкцию) объекта капитального строительства**  
**за исключением индивидуального жилищного строительства»**

**1. Общие положения.**

**1.1. Предмет регулирования регламента.**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства за исключением индивидуального жилищного строительства» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства за исключением индивидуального жилищного строительства» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) на территории Парфинского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Разрешение на строительство представляет собой документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка или проекту планировки территории и проекту межевания территории (в случае строительства, реконструкции линейных объектов) и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Градостроительным Кодексом Российской Федерации.

1.1.3. По окончании срока действия разрешения на строительство завершение строительства объекта допускается при условии продления срока действия разрешения на строительство.

1.1.4. Выдача разрешения на строительство не требуется в случае:

строительства гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства на земельном участке, предоставленном для ведения садоводства, дачного хозяйства;

строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов и других);

строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;

изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;

капитального ремонта объектов капитального строительства;

иных случаях, если в соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется.

## **1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. Заявления о выдаче разрешения на строительство, продлении срока действия разрешения на строительство, а также о внесении изменений в разрешение на строительство могут представлять юридические или физические лица, индивидуальные предприниматели, а также их законные представители - застройщики (далее - заявитель).

1.2.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.3. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

## **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Место нахождения и график работы Отдела дорожного хозяйства, строительства и жизнеобеспечения Администрации Парфинского муниципального района (далее – Отдел).

Почтовый адрес: 175130, Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60 кабинет № 3.

1.3.2 График (режим) приема по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Отдела:

Вторник	10.00-12.30
Четверг	14.30-16.30

График работы Отдела

Понедельник	08.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Вторник	08.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Среда	08.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Четверг	08.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Пятница	08.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

1.3.3. Почтовый адрес многофункционального центра: 175130, Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60

1.3.4. Справочные телефоны:

Телефон (факс) приемной Главы муниципального района Хатунцева Николая Васильевича: 8 (816-50) 6-30-36;

Телефон (факс) приемной Главы Парфинского городского поселения Дементьева Владислава Викторовича: 8 (816-50) 6-12-47;

Телефон (факс) приемной Главы Полавского сельского поселения Григорьева Юрия Владимировича: 8 (816-50) 67-470;

Телефон (факс) приемной Главы Федорковского сельского поселения Степанова Бориса Алексеевича: 8 (816-50) 64-212;

Телефоны Отдела, предоставляющего услугу:

Телефон заведующего Отделом:

8 (816-50) 6-15-77;

Телефон специалистов Отдела:

8 (816-50) 6-15-77.

1.3.5. Адрес интернет-сайта: парфинский.рф

Адрес электронной почты: [litosova.m@yandex.ru](mailto:litosova.m@yandex.ru)

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стенде, оборудованном в кабинете Отдела.

1.3.6. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

непосредственно специалистами Отдела при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»

1.3.6.1. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра.

Административные действия (процедуры), ответственных специалистов Отдела, указанные в пункте 3.3. раздела 3, могут предоставляться на базе государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». Отдел МФЦ Парфинского района (далее - МФЦ), расположенного по указанному адресу в соответствии с ниже приведенным графиком приема граждан.

Местонахождение и почтовый адрес МФЦ: 175130, Новгородская область, п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60.

Адрес интернет сайта: [www.парфинский.рф](http://www.парфинский.рф)  
Электронный адрес МФЦ для направления обращений:  
[mfc-parfino@yandex.ru](mailto:mfc-parfino@yandex.ru)

Телефоны Парфинского отделения МФЦ для справок (консультаций):  
8(81650) 6-30-08 - приемная (руководитель);  
8(81650) 6-31-14 - факс;

График приема граждан должностными лицами МФЦ:

Понедельник	С 8.30 до 17.30
Вторник	С 8.30 до 17.30
Среда	С 8.30 до 17.30
Четверг	С 8.30 до 20.00
Пятница	С 8.30 до 17.30
Суббота	С 9.00 до 14.00
Воскресенье	Выходной

### **1.3.7. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги**

1.3.7.1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;

1.3.7.2. Порядок проведения специалистами Отдела консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 1.3.7.6. настоящего Административного регламента.

1.3.7.3. Заявители, направившие в Отдел документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом отдела по вопросам, указанным в пункте 1.3.7.6. настоящего Административного регламента.

1.3.7.4. В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Отдела.

1.3.7.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.7.6. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Отдела при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи,

посредством электронной почты или с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Отдела обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

соблюдать права и законные интересы заявителей;

время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) заведующему Отделом или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

Консультации и приём специалистами Отдела граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Отдела, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента.

Информирование заинтересованных лиц и предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В кабинете имеется информационный стенд о предоставлении муниципальной услуги.

Документы, указанные в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Отдел почтой, электронной почтой, с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»

Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу Отдела.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма.

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

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

Наименование муниципальной услуги - «Подготовка и выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства за исключением индивидуального жилищного строительства» (далее - Услуга)

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется Отдел дорожного хозяйства, строительства и жизнеобеспечения Администрации Парфинского муниципального района (далее – отдел).

Должностными лицами, ответственными за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, являются должностные лица отдела, в обязанности которых в соответствии с их должностными инструкциями входит предоставление муниципальной услуги.

#### **2.2.2. В осуществлении муниципальной услуги принимают участие:**

В осуществлении муниципальной услуги принимают участие Администрация соответствующего городского или сельского поселения, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области .

2.2.3. От заявителя запрещается требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуг и связанных с обращением в иные органы организаций, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденные Думой Парфинского муниципального района.

### **2.3. Результатом предоставления Услуги является:**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на строительство;

продление срока действия разрешения на строительство;

внесение изменений в разрешение на строительство;

отказ в выдаче разрешения на строительство;

отказ в продлении срока действия разрешения на строительство

отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.3. 1. Юридическим фактом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на строительство;
- отметка о продлении срока действия разрешения на строительство;
- отметка о внесении изменений в разрешение на строительство;
- уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство;
- уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство;
- уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги 10 (десять) дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента.

2.4.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента.

2.4.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.4.4. Общий срок предоставления услуги включает в себя следующие основные этапы:

- а) срок проверки документов, представленных заявителем;
- б) срок рассмотрения заявления и принятия решения;
- в) проверка соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
- г) подготовка и подписание разрешения на строительство (отказ в выдаче разрешения на строительство);
- д) выдача разрешения на строительство (отказ в выдаче разрешения на строительство).

2.4.5. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении разрешения на строительство, продлении срока действия разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения



ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об ошибке в документах.

2.4.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении адресу письмом, по телефону и (или) электронной почте.

2.4.7. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут на 1 заявителя. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 №121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;

Уставом Парфинского муниципального района, принятого Думой Парфинского муниципального района от 22.12.2005 № 27;

Решением Думы Парфинского муниципального района от 30 октября 2013 года № 197 «О принятии к осуществлению части полномочий по решению вопросов местного значения Администрации Парфинского городского поселения Администрацией Парфинского муниципального района на 2014 год»

Решением Думы Парфинского муниципального района от 30 октября 2013 года № 196 «О принятии к осуществлению части полномочий по решению вопросов местного значения Администраций Федорковского и Полавского сельских поселений Администрацией Парфинского муниципального района на 2014 год»

Уставом Парфинского городского, Полавского сельского, Федорковского сельского поселений

Правилами землепользования и застройки Парфинского городского поселения, утвержденного решением Совета депутатов Парфинского городского поселения от 17.07.2008 г. № 97.

Правилами землепользования и застройки Федорковского сельского поселения, утвержденного решением Совета депутатов Федорковского сельского поселения от 26.12.2012 г. № 101.

Правилами землепользования и застройки Полавского сельского поселения, утвержденного решением Совета депутатов Полавского сельского поселения от 25.12.2012 г. № 105.

Постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 12.01.2009 № 4 «Об утверждении Положения об отделе по делам архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района»

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

2.6.1 Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Отдел заявление в двух экземплярах по установленной форме (приложение 1) и заявление (согласие) на обработку персональных данных (образец заполнения - приложение № 8 к настоящему административному регламенту);

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

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение

2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с

обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения (технологического присоединения) с обозначением мест подключения 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;

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

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

б) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в п. 6.2 настоящего подпункта случаев реконструкции многоквартирного дома.

6.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции

6.2) решение общего собрания собственников помещений 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

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

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1, 2 и 5 подпункта 2.6.3. запрашиваются отделом или МФЦ в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. По межведомственным запросам отдела, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2 и 5 подпункта 2.6.3., государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы, указанные в пункте 1 пункта 2.6.3. направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пунктах 1, 2 они запрашиваются Отделом по каналам межведомственного взаимодействия.

Непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 1, 2 не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.6.5. К заявлению о продлении срока действия разрешения на строительство (приложение № 6) прилагаются следующие документы:

подлинники разрешения на строительство, подлежащего продлению (2 экземпляра);

правоустанавливающие документы на земельный участок (если срок ранее выданного разрешения на строительство был ограничен сроком аренды земельного участка - действующий (продленный) на новый срок договор аренды земельного участка, распорядительный документ о предоставлении земельного участка на новый срок);

проект организации строительства с внесенными изменениями в части нормативного срока строительства (кроме объектов индивидуального жилищного строительства);

документ, подтверждающий выполнение на объекте строительных работ.

2.6.6. В разрешение на строительство могут быть внесены изменения, связанные с корректировкой проектной документации, сменой застройщика, иные изменения.

Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство оформляется по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.6.7. К заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство прилагаются документы, указанные в пункте 2.6. (в случае внесения в них изменений).

2.6.8. Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство оформляется по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.6.9. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.10. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 175130, Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60 кабинет № 3 в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента.

2.6.11. От заявителя запрещается требовать:

От заявителя запрещается требовать:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 1, 2, 5 пункта 2.6 раздела 2 регламента не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Перечень и порядок предоставления указанных документов корректируется в соответствии с действующим законодательством.

2.6.12. Документы заявитель может представить лично, почтой, электронной почтой, с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»

2.6.13. В целях формирования благоприятной градостроительной среды подлинники "Схема планировочной организации земельного участка" до подачи заявления о выдаче разрешения на строительство должны быть согласованы Отделом.

Согласование осуществляется с учетом требований, установленных градостроительным планом земельного участка, Правилами землепользования и застройки поселений.

2.6.14. В целях рационального использования земельных участков для прокладки сетей инженерно-технического обеспечения, подтверждения соответствия проектной документации техническим условиям на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения до подачи заявления о выдаче разрешения на строительство согласовывается с инженерными службами, выдавшими технические условия и отделом.

2.6.15. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями:

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые реквизиты, код ОКПО, телефон/факс,

фамилия, инициалы гражданина-застройщика, его паспортные данные, место проживания, телефон/факс

проектируемый объект и его основные характеристики, инженерные сети, адрес объекта

правоустанавливающий документ на земельный участок (наименование документа, его номер и дата, кадастровый номер земельного участка)

градостроительный план земельного участка (наименование органа исполнительной власти, утвердившего план, номер и дата учреждения)

проектная документация (наименование организации, утвердившей проектную документацию, номер и дата учреждения)

заключение государственной экспертизы проектной документации (наименование экспертного органа, выдавшего заключение, дата и номер положительного заключения)

решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в 2 экземплярах и подписывается заявителем.

Копии документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

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

2.7.1. правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.7.2. градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

В случае непредставления заявителем документов, указанных в настоящем пункте они запрашиваются Отделом по каналам межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам отдела, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.7.2 и 2.7.3 пункта 2.7., предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы, указанные в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.8. В разрешение на строительство могут быть внесены изменения, связанные с корректировкой проектной документации, сменой застройщика, иные изменения.

2.9. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

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

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не установлен.

2.12. Документы заявитель может представить лично, почтой, электронной почтой, с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»

2.13. В целях формирования благоприятной градостроительной среды подлинники разделов проектной документации "Архитектурные решения" и "Схема планировочной организации земельного участка" до подачи заявления о выдаче разрешения на строительство должны быть согласованы Отделом.

2.14. Согласование осуществляется с учетом требований, установленных градостроительным планом земельного участка, Правилами землепользования и застройки поселений.

2.15. В целях рационального использования земельных участков для прокладки сетей инженерно-технического обеспечения, подтверждения соответствия проектной документации техническим условиям на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения до подачи заявления о выдаче разрешения на строительство согласовывается с инженерными службами, выдавшими технические условия, и отделом.



## **2.16. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.16.1. Основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является:

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 раздела 2 настоящего Административного регламента;

несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, в том числе несоответствие проектной документации требованиям, предусмотренным пунктом 2.14 раздела 2 настоящего Административного регламента;

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

2.16.2. Основанием для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство является:

нарушение срока подачи заявления;

факт, что строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления;

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6.3 настоящего Административного регламента;

несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

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

### **2.16.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

### **2.16.5. Основанием от отказа в приеме заявления является:**

оформление заявления не в соответствии с приложением к настоящему Регламенту;

отсутствие комплекта необходимых документов.

### **2.16.6. Порядок, размер и основания для взимания платы за предоставление Услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

### **2.17. Максимальный срок ожидания в очереди.**

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут на 1 заявителя.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

## **2.18. Срок и порядок регистрация запроса заявителя о предоставлении услуги**

2.18.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов и регистрации заявления на исполнение муниципальной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

2.18.2. Специалист Отдела устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность и выполняет проверку на:

оформление заявления в соответствии с приложением к настоящему Регламенту;

соответствие заявителя требованиям, указанным в п.1.2 настоящего Регламента;

комплектность представленных документов в соответствии с пунктом 2.6.3 раздела 2 настоящего Регламента;

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов не заверены, специалист отдела, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения.

отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

отсутствие в Заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

Специалист отдела регистрирует документы в регистрационном журнале

сообщает заявителю: - максимальный срок окончания исполнения муниципальной функции; - телефон, фамилию и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока исполнения муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

на заявлении проставляет входящий регистрационный номер и дата поступления документов;

передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело документов;

передаёт Главе соответствующего городского или сельского поселения, а в случае принятия полномочий поселения- Главе муниципального района все документы, в день их поступления.

Регистрация документов осуществляется специалистом Отдела в день поступления документов.

2.18.3. Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 20 минут.

2.18.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист отдела

отказывает в приеме документов и уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.18.5. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но Заявитель настаивает на его принятии, специалист в течение 2 рабочих дней после регистрации заявления направляет Заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается Главой соответствующего городского или сельского поселения, а в случае принятия полномочий поселения - Главой муниципального района

2.18.6. Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично Заявителю или его законному представителю, либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

2.18.7. Заявитель может направить заявление с приложением документов почтовым отправлением с описью вложения, а так же электронной почтой, а также с использованием средств Интернет, или с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.18.8. После регистрации Специалист Отдела направляет заявление и документы в течение одного рабочего дня на рассмотрение Главе соответствующего городского или сельского поселения, а в случае принятия полномочий поселения - Главе муниципального района

2.18.9. Глава соответствующего городского или сельского поселения, а в случае принятия полномочий поселения - Глава муниципального района рассматривает заявление, выносит резолюцию и направляет в Отдел на исполнение.

2.18.10. Время выполнения административной процедуры составляет не более 2 дней.

## **2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.19.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещение Отдела соответствует санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

Каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам. Имеются стол и стулья для приема заявителей.

2.19.2. На дверях кабинета № 3 здания Администрации размещена табличка с указанием наименования кабинета, фамилии, имени, отчества, должности, графика работы специалистов.

2.19.3. Места ожидания оборудованы в коридоре диваном.

2.19.4. Прием заявителей осуществляется в кабинете № 3 здания Администрации муниципального района. В кабинете имеется информационный стенд о предоставлении муниципальной услуги.

2.19.5. Имеются парковочные места:

2.19.6. Здание, в котором расположен Отдел, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, пандусом, расширенным проходом для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов, использующих кресла-коляски.

## **2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.20.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления Услуги,  
обеспечение беспрепятственного доступа передвижения лиц с ограниченными возможностями к помещениям, в которых предоставляется Услуга,

обеспечение предоставления Услуги с использованием возможностей областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»,

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации муниципального района,

размещение информации о порядке предоставления Услуги на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.20.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления Услуги,

соблюдение срока ожидания в очереди при предоставлении Услуги,

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществляемые при предоставлении Услуги,

сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги.

## **2.21. Иные требования и особенности предоставления Услуги в многофункциональном центре и в электронной форме.**

Предоставление Услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ), с которым Администрацией муниципального района заключено соглашение о взаимодействии.

В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении Услуги в МФЦ, порядок и сроки приема и регистрации заявления, а также выдачи

заявителю результата предоставления Услуги определяется в соответствии с нормативными правовыми актами, соглашением о взаимодействии, регламентом деятельности МФЦ.

Обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой Услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации муниципального района, областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Интернет - обращения поступают в отдел через портал государственных и муниципальных услуг путем заполнения заявителем специальной формы, содержащей необходимые реквизиты. Интернет - обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур(действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

3.1. Документы могут быть поданы в отдел, в МФЦ, по почте, а также с использованием средств Интернет, посредством электронной почты или с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2 . Административные процедуры; предоставление информации заявителем; подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги и прием таких запросов и документов; получение заявителем сведений о ходе исполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги; взаимодействие органа местного самоуправления муниципального района, муниципального учреждения, предоставляющих услугу, с иными органами, организациями, участвующими в предоставлении услуги; получение заявителем результата предоставления услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации; иные действия, необходимые для предоставления услуги могут так же выполняться в электронной форме, в том числе с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявления с прилагаемыми документами;

проверка документов, формирование и направление межведомственных

запросов;

рассмотрение заявления;

выдача разрешения на строительство (или отказа в выдаче такого разрешения), решение о продлении срока действия разрешения на строительство (или отказа о продлении срока действия разрешения на строительство) с указанием причин отказа.

сообщение заявителю о принятом решении или отказ.

3.3.1. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок - схеме, представленной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту;

#### **3.4. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя или поступление документов по почте, через МФЦ, направление заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», областной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3.4.1. Направление документов по почте.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит в журнал учета входящих документов, в том числе:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя;

3.4.1.1. На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

3.4.1.2. В день поступления документов специалист ответственный за прием и регистрацию документов, все документы передаёт Главе муниципального района;

3.4.2. Представление документов заявителем при личном обращении.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

фиксирует получение документов путем внесения записи в журнал учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя;

3.4.2.1. На заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

3.4.2.2. Передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело документов и направляет Главе администрации муниципального района все документы в день их поступления;

3.4.3. При направлении обращения по почте прилагаемые документы представляются в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (кроме заявления, представленного в подлиннике);

3.4.4. При обращении в электронной форме заявление и каждый прилагаемый к нему документ, подписываются тем видом электронной подписи, который установлен действующим законодательством Российской Федерации;

3.4.5. Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов;

3.4.6. Общий максимальный срок приема документов от заявителей не должен превышать 20 минут;

### **3.5. Проверка документов.**

Основанием для начала рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления и документов должностному лицу отдела.

3.5.1. В течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо отдела осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.3., настоящего Административного регламента (в зависимости от вида поступившего заявления).

3.5.2. В течение 6 дней после проверки комплектности представленных документов должностное лицо отдела:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

2) проводит проверку соответствия проектной документации либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3.5.3. В случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции.

### **3.6. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является обращение заявителя в Администрацию муниципального района с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента;

Межведомственное взаимодействие включает в себя формирование и направление специалистом Отдела запросов в уполномоченные органы, указанные в пункте 2.2.2. настоящего административного регламента, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления заявителю муниципальной услуги, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

3.6.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется отделом с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области в части получения правоустанавливающих документов на земельный участок;

2) Администрациями поселений Парфинского муниципального района, на территории которых планируется осуществить строительство или реконструкцию, в части получения градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) Администрациями поселений Парфинского муниципального района, на территории которых планируется осуществить строительство или реконструкцию в части получения разрешения 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) (далее уполномоченные органы);

3.6.3. Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом отдела запросов в уполномоченные органы и получение от указанных органов документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги;

3.6.4. Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой (курьерской доставкой), факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ). Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме, с курьерской доставкой либо почтовым отправлением. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес уполномоченных органов в автоматизированном режиме;

3.6.5. Запросы по межведомственному взаимодействию формируются и отправляются специалистом отдела в течение одного рабочего дня с даты получения заявления заявителя;

3.6.6. Уполномоченные органы представляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения запроса.



Результатом административной процедуры является получение Отделом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и формирование полного пакета документов заявителя.

### **3.7. Рассмотрение заявления и документов.**

3.7.1. В течение 10 рабочих дней со дня получения всех необходимых документов, специалистом отдела производится проверка сведений, содержащихся в документах, на соответствие предъявляемым требованиям:

1) полноту указания информации о застройщике и объекте капитального строительства;

2) срокам действия, наличии записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиски печати;

3) соответствие проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка параметрам, установленным градостроительным планом земельного участка, определяющим:

а) границы земельного участка;

б) границы зон действия публичных сервитутов;

в) минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;

г) информацию о разрешенном использовании земельного участка;

д) требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке;

е) информацию о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;

ж) информацию о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

з) границы зоны планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд;

4) соответствие красным линиям, утвержденным в составе проекта планировки территории;

5) в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3.7.2. В случае наличия несоответствия (противоречия) представленных документов требованиям градостроительного плана, а также красным линиям, утвержденным в составе проекта планировки территории, разрешению на отклонение от предельных параметров строительства, реконструкции в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления заявителю направляется письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство. Вместе с указанным уведомлением застройщику возвращаются все представленные им документы;

3.7.3. В случае установления соответствия представленных документов требованиям градостроительного плана, а также красным линиям, утвержденным в составе проекта планировки территории, разрешению на

отклонение от предельных параметров строительства, реконструкции принимается решение об оформлении разрешения на строительство;

**3.8. Выдача разрешения на строительство (или отказа в выдаче такого разрешения), решение о продлении срока действия разрешения на строительство (или отказа о продлении срока действия разрешения на строительство).**

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства.

3.8.1. Решение о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения на строительство принимается должностным лицом отдела по результатам рассмотрения заявления и представленных документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.8.2. В случае соответствия представленных документов требованиям, предусмотренным пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в течение 2 рабочих дней после окончания проверки документов (не более 10 дней со дня регистрации заявления) должностное лицо отдела подготавливает разрешение на строительство по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

3.8.3. В течение 2 рабочих дней после окончания проверки документов (не более 10 дней со дня регистрации заявления) подготавливается уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту. Уведомление с комплектом представленных документов вручается под роспись заявителю (его уполномоченному представителю), либо специалист отдела или МФЦ направляет уведомление с комплектом представленных документов по почте в адрес заявителя.

3.8.4. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство регистрируется специалистом отдела.

3.15. Должностное лицо отдела, ответственное за выдачу разрешения на строительство, регистрирует разрешение на строительство в журнале, вручает разрешение на строительство заявителю (его уполномоченному представителю) лично под роспись или передает разрешение на строительство в МФЦ для вручения заявителю (его уполномоченному представителю).

Специалист отдела или МФЦ направляет разрешение на строительство с подлинниками документов по почте в адрес заявителя, если об этом указано в заявлении.

3.16. После выдачи разрешения на строительство копии документов, представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента, передаются в соответствующую администрацию городского (сельского) поселения, а подлинники возвращаются заявителю. Также заявителю возвращается раздел проектной документации «Сведения об инженерном оборудовании».

3.17. Разрешение на строительство подготавливается в четырех экземплярах, два из которых направляются заявителю, один остается в архиве отдела, один передается в соответствующую администрацию городского (сельского) поселения для постоянного хранения.

3.18. Разрешение на строительство выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства. По объекту индивидуального жилищного строительства разрешение выдается на 10 лет.

3.19. По заявлению заявителя может быть выдано разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции.

3.20. Разрешение на строительство, уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство подписываются Главой соответствующей администрации городского (сельского) поселения, и заверяются печатью соответствующей Администрации городского (сельского) поселения.

3.21. Решение о продлении либо об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, о внесении изменений либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство принимается должностным лицом отдела по результатам рассмотрения заявления и представленных документов.

3.22. В случае соответствия представленных заявителем документов требованиям, установленным пунктах 2.6.3. и 2.5.5. настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела в течение 2 рабочих дней после рассмотрения заявления и документов (не более 10 дней с момента регистрации заявления) оформляет продление срока действия ранее выданного разрешения на строительство, вносит изменения в ранее выданное разрешение на строительство (при смене застройщика оформляет новое разрешение с соблюдением требований, установленных пунктах 2.6.3. и 2.6.13. настоящего Административного регламента).

3.23. Отметка о продлении срока действия разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство подписывается Главой соответствующей Администрации городского (сельского) поселения, и заверяются печатью соответствующей Администрации городского (сельского) поселения.

3.24. В случае установления фактов, указанных в разделе 2.7. настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела в течение 2 рабочих дней после рассмотрения документов (не более 10 дней с момента регистрации заявления) готовит уведомление об отказе в продлении срока действия ранее выданного разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство с указанием оснований для отказа по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.25. Уведомление об отказе в продлении разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство подписываются Главой соответствующей администрации городского (сельского) поселения, и заверяются печатью соответствующей Администрации городского (сельского) поселения.

3.26. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство, продлении разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство, заявления, могут быть поданы вновь.

3.27. Об окончании предоставления муниципальной услуги заявителю сообщается по телефону, указанному в заявлении, или по электронной почте в течение 2 дней со дня регистрации разрешения на строительство, оформления продления разрешения на строительство, внесения изменений в разрешение на строительство или регистрации соответствующего уведомления об отказе.

3.28. В целях размещения сведений о подлежащем застройке земельном участке в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности заявитель в течение 10 дней со дня получения разрешения на строительство безвозмездно передает в отдел следующие материалы:

один экземпляр заверенной в установленном порядке копии результатов инженерных изысканий;

сведения о площади, высоте и этажности объекта капитального строительства, сетях инженерно-технического обеспечения (по многоквартирным домам - по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту, по иным объектам - в произвольной форме в виде выписки из проектной документации);

один экземпляр копий разделов проектной документации:

перечень мероприятий по охране окружающей среды;

перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

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 подготовки соответствующей проектной документации);

перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Все указанные в настоящем пункте материалы, а также раздел проектной документации «Схема планировочной организации земельного участка» дополнительно передаются на электронном носителе.

3.29. В течение 3 рабочих дней после выдачи разрешения на строительство по объектам, при строительстве, реконструкции которых градостроительным законодательством предусмотрено осуществление государственного строительного надзора, должностное лицо отдела, подготовившее разрешение, передает копию разрешения на строительство с сопроводительным письмом в орган, уполномоченный осуществлять государственный строительный надзор.

3.30. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.31. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением следующих случаев:

- 1) принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;
- 2) отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;
- 3) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки;
- 4) прекращения права пользования недрами, если разрешение на строительство выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недрами.

3.32. Органы, уполномоченные на предоставление сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предоставляют сведения о государственной регистрации прекращения прав на земельные участки по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 3 пункта 3.31. посредством обеспечения доступа органам местного самоуправления к информационному ресурсу, содержащему сведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.33. Физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок, вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка.

**Выдача разрешения на строительство в случае образования земельного участка путем объединения (раздела) земельных участков или в случае переоформления лицензии на пользование недрами.**

3.34. В случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным Кодексом РФ выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованный земельный участок, вправе осуществлять строительство на таком земельном участке на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство.

3.35. В случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным Кодексом РФ выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки, вправе осуществлять строительство на таких земельных участках на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство, с соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства,

установленных в соответствии с Градостроительным Кодексом РФ и земельным законодательством.

В этом случае требуется получение градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

Ранее выданный градостроительный план земельного участка, из которого образованы земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, утрачивает силу со дня выдачи градостроительного плана на один из образованных земельных участков.

3.36. В случае, если земельные участки были образованы в границах зоны размещения линейного объекта, предусмотренной проектом планировки территории, и если для получения разрешения на строительство линейного объекта была представлена проектная документация, разработанная на основании проекта планировки территории и проекта межевания территории, сохраняется действие ранее выданного разрешения на строительство такого объекта и внесение изменений в такое разрешение не требуется.

3.37. В случае переоформления лицензии на пользование недрами новый пользователь недр вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недр, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство.

3.38. Лица, указанные в частях 3.33. – 3.35 и 3.37. обязаны уведомить в письменной форме о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка уполномоченные на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в пункте 3.33;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных пункте 3.34 и пункте 3.35, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном пункте 3.35;

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном пункте 3.37.

3.39. Лица, указанные в пункте 3.33 – 3.35 и пункте 3.37, вправе одновременно с уведомлением о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка представить в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления копии документов, предусмотренных подпунктами 1 – 4 пункте 3.38.

3.40. В случае, если документы, предусмотренные пунктами 1 - 4 части 3.38. настоящей статьи, не представлены заявителем, отдел или МФЦ запрашивают такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

3.41. В случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов в отдел или МФЦ обязано представить лицо, указанное в пункте 3.33.

3.42. В срок не более чем десять рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 3.38. уполномоченные на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления принимают решение о внесении изменений в разрешение на строительство.

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

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно в пункте 3.38, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в пункте 3.41.

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

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном в пункте 3.35.

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

1) государственный строительный надзор области при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения, на строительство которого прекращено или в разрешение, на строительство которого внесено изменение;

2) орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка, действие разрешения на строительство на котором прекращено или в разрешение на строительство, на котором внесено изменение;

3) застройщика в случае внесения изменений в разрешение на строительство.

3.45. Административные действия (процедуры) ответственных специалистов отдела, перечисленные в пунктах:

п. 3.3.: прием заявления с прилагаемыми документами; выдача разрешения на строительство или отказа в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа,

п. 3.21; 3.34; 3.35; 3.37: прием заявления о продлении срока действия разрешения с прилагаемыми документами, решение о продлении либо об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, о внесении изменений либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство могут предоставляться на базе муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Парфинского муниципального района в соответствии с графиком приема граждан указанных в разделе № 1 пункте 1.3.6.1. настоящего административного регламента»;

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется заведующим Отделом.

Плановый контроль осуществляется заведующим Отделом не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки осуществляется заведующим Отделом при обращении граждан на некачественное исполнение муниципальной услуги специалистами отдела.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Администрации муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. В ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу и (или) его



должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба);

5.2. Предметом жалобы решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего являются:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4 Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел. Жалобы на решения, принятые заведующей отделом могут быть обжалованы либо Главе муниципального района, либо подаются в комитет архитектуры и градостроительства Новгородской области (Приложение № 3).

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.4.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.4.4 Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительством Российской Федерации могут быть установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы отдел, принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (Приложение № 4).

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с действующим законодательством, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.12. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы на личном приеме заявителя, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты или с использованием областной государственной системы «портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Приложение №1**  
**к Административному регламенту**  
**«Подготовка и выдача разрешений на строительство**  
**(реконструкцию) объекта капитального**  
**строительства за исключением индивидуального**  
**жилищного строительства»**

Главе муниципального района  
или сельского поселения

---

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### заявление

Прошу выдать \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

( наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые реквизиты, код ОКПО, телефон/факс, фамилия, инициалы гражданина-застройщика, его паспортные данные, место проживания, телефон/факс)

Разрешение на строительство (реконструкцию) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Инженерные сети:

- водоснабжение \_\_\_\_\_

- канализация \_\_\_\_\_

- отопление \_\_\_\_\_

- электроснабжение \_\_\_\_\_

- газоснабжение \_\_\_\_\_

наименование объекта (секции жилого дома, пускового комплекса, очереди), его вид и функциональное назначение, краткие проектные характеристики, описание этапа строительства объекта, если разрешение выдается на этап строительства)

по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(почтовый (строительный) адрес объекта)

При этом прилагаю:

1. Правоустанавливающий документ на земельный участок \_\_\_\_\_

(наименование документа, его номер и дата, кадастровый номер земельного участка)

2. Градостроительный план земельного участка \_\_\_\_\_

( наименование органа исполнительной власти, утвердившего план, номер и дата учреждения)

3. Проектная документация \_\_\_\_\_

( наименование организации, утвердившей проектную документацию, номер и дата учреждения)

4. Заключение государственной экспертизы проектной документации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

( наименование экспертного органа, выдавшего заключение, дата и номер положительного заключения)

5. Иные документы \_\_\_\_\_

6. Приложение:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

3) материалы, содержащиеся в документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения 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;

4. положительное заключение государственной экспертизы проектной документации;

5. разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

6. согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

Наименование застройщика \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

(подпись с расшифровкой

полное наименование организации – для юридических лиц)

дата

**Приложение №2**  
**К Административному регламенту**  
**«Подготовка и выдача разрешений на**  
**строительство (реконструкцию) объекта**  
**капитального строительства за исключением**  
**индивидуального жилищного строительства»**

## Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги



### Приложение № 3 к Административному регламенту «Подготовка и выдача разрешений на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства за исключением индивидуального жилищного строительства»

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Отдел дорожного хозяйства, строительства  
и дорожного хозяйства Администрации

муниципального района

## Жалоба

\* Полное наименование юридического лица

---

\* Местонахождение юридического лица

---

(фактический адрес)

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица

---

\* на действия (бездействие):

---

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

---

---

---

---

---

---

---

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица)

**Приложение № 4**  
**к Административному регламенту**  
**«Подготовка и выдача разрешений на строительство**  
**(реконструкцию) объекта капитального**  
**строительства за исключением индивидуального**  
**жилищного строительства»**

### РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

---

Наименование юридического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_  
(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично или отменено полностью или частично)
2. \_\_\_\_\_  
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)
3. \_\_\_\_\_  
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу \_\_\_\_\_



---

(должность лица уполномоченного,  
фамилия)  
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы,

**Приложение № 5**  
**к Административному регламенту**  
**«Подготовка и выдача разрешений на строительство**  
**(реконструкцию) объекта капитального**  
**строительства за исключением индивидуального**  
**жилищного строительства»**

**СВЕДЕНИЯ**

**об исполнении услуги по предоставлению муниципальной услуги**

**Наименование исполнителя**  
**муниципальной услуги:**

Структурное подразделение Администрации Парфинского муниципального района (далее Администрации):	отдел дорожного хозяйства, строительства и жизнеобеспечения Администрации
Должностные лица:	заведующий отделом; специалист отдела
Адрес местонахождения:	175130, Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60 кабинет № 3
Контактные телефоны:	8 (81650) 6-15-77
Адрес сайта Администрации в сети Интернет:	парфинский.рф
Электронные адреса:	litosova.m@yandex.ru
<b>График (режим) исполнения муниципальной услуги:</b>	
Предоставление консультаций (справок), прием и выдача документов при личном обращении:	Осуществления в порядке живой очереди в следующие дни: вторник - с 10.00 до 12.30 четверг – с 14.30 до 16.30
Предоставление консультаций (справок):	Осуществляется по телефонам 8 (81650) 6-15-77 в следующие дни: понедельник, вторник, } с 8.30 до 17.30 среда, четверг, } перерыв на обед: пятница } с 13.00 до 14.00

**Приложение № 6**  
**к Административному регламенту**  
**«Подготовка и выдача разрешений на строительство**  
**(реконструкцию) объекта капитального**  
**строительства за исключением индивидуального**  
**жилищного строительства»**

Главе муниципального района  
или сельского поселения \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(наименование организации, ФИО физического

лица, планирующего осуществлять строительство

или реконструкцию; юридический и почтовый

адреса; телефон; ФИО руководителя, телефон,

**Заявление  
о продлении срока действия разрешения на строительство**

Прошу продлить срок действия разрешения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на строительство/реконструкцию/капремонт (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

сроком на \_\_\_\_\_ месяца(ев).

Обоснование причин продления срока строительства:

Право на пользование земельным участком закреплено \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Планируемый ввод объекта \_\_\_\_\_  
(месяц, год)

Обязуюсь сообщать обо всех изменениях, связанных с приведенными в  
настоящем заявлении сведениями. При этом прилагаю документы:

подлинники разрешения на строительство в 2 экз.;

правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды  
или свидетельство о праве собственности на землю и др.) (подлинник и  
копия);

проект организации строительства с внесенными изменениями в части  
нормативного срока строительства (кроме индивидуального  
строительства) (копия).

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

**Приложение № 7  
к Административному регламенту  
«Подготовка и выдача разрешений на строительство  
(реконструкцию) объекта капитального  
строительства за исключением индивидуального  
жилищного строительства»**

Главе муниципального района  
или сельского поселения \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(наименование организации, ФИО физического  
лица, планирующего осуществлять строительство  
или реконструкцию; юридический и почтовый  
адреса; телефон; ФИО руководителя, телефон,

**Заявление  
о внесении изменений в разрешение на строительство**

Прошу внести изменения в разрешение от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на строительство/реконструкцию/капремонт (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

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

\_\_\_\_\_ Обоснование причин внесения изменений в разрешение: \_\_\_\_\_

Право на пользование земельным участком закреплено \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Планируемый ввод объекта \_\_\_\_\_  
(месяц, год)

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

При этом прилагаю документы, в которые внесены изменения (подлинники и  
копии, заверенные в установленном порядке).

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

« \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. МП

**Приложение № 8  
к Административному регламенту  
«Подготовка и выдача разрешений на строительство  
(реконструкцию) объекта капитального  
строительства за исключением индивидуального  
жилищного строительства»**

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в \_\_\_\_\_

(наименование муниципальной услуги)  
" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Администрация \_\_\_\_\_ поселения уведомляет

\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации, юридический адрес, ФИО индивидуального  
предпринимателя, ФИО гражданина, адрес места жительства)

об отказе в \_\_\_\_\_  
(наименование муниципальной услуги)  
Причина отказа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Главы администрации  
\_\_\_\_\_ поселения

МП

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Уведомление получил:

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя организации,  
полное наименование организации)  
(ФИО физического лица либо  
ФИО его представителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата получения)

20\_\_ г.

Исполнитель:

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

**Приложение № 9**  
**к Административному регламенту**  
**«Подготовка и выдача разрешений на строительство**  
**(реконструкцию) объекта капитального**  
**строительства за исключением индивидуального**  
**жилищного строительства»**

Сведения об объекте на " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N п/п	Наименование параметра	Пояснение по заполнению
-------	------------------------	-------------------------

		(единица измерения, вид, стадия)
1	2	3
1.	Адрес (строительный адрес)	1.
1.1.	Наименование субъекта Российской Федерации	1.1.
1.2.	Муниципальное образование	
1.3.	Населенный пункт (поселение)	
1.4.	Улица	
1.5.	Номер дома (владения), Строительный адрес	1.5.
1.6.	Кадастровый номер земельного участка	указывается кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство объекта
2.	Данные по проекту планировки, проектной документации, прошедшей государственную экспертизу	
2.1.	Тип застройки (выбрать нужное)	1. Точечная 2. Комплексное освоение в целях жилищного строительства 3. Развитие застроенных территорий
2.2.	Площадь земельного участка всей застройки (в случае комплексного освоения и развития застроенных территорий)	га
2.3.	Площадь земельного участка объекта (согласно градостроительному плану)	га
2.4.	Материал конструкций стен (выбрать нужное)	1. Кирпичные 2. Панельные 3. Монолитные, монолитно-кирпичные 4. Сборные каркасно-монолитные 5. Легкобетонные (пенобетон, газобетон, ячеистые блоки) 6. Дерево (брус, бревно) 7. Клееные деревянные панели 8. Комбинированные материалы 9. Другое
2.5.	Номер серии	
2.6.	Этажность	
2.7.	Общая площадь квартир всех объектов застройки (в случае комплексного освоения и развития застроенных	кв. м

	территорий)	
2.8.	Общая площадь квартир объекта	
2.9.	Общая площадь	кв. м
2.10.	1-комнатные квартиры	"-
2.11.	2-комнатные квартиры	"-
2.12.	3-комнатные квартиры	"-
2.13.	4-комнатные квартиры	"-
2.14.	5-комнатные квартиры	"-
2.15.	6-комнатные квартиры	"-
2.16.	Количество квартир	"-
2.17.	Всего	шт.
2.18.	1-комнатные квартиры	"-
2.19.	2-комнатные квартиры	"-
2.20.	3-комнатные квартиры	"-
2.21.	4-комнатные квартиры	"-
2.22.	5-комнатные квартиры	"-
2.23.	6-комнатные квартиры	"-
2.24.	Консьерж (наличие, отсутствие)	
2.25.	Лифт	шт.
2.26.	Подземная парковка (наличие, отсутствие)	
2.27.	Автостоянка (наличие, отсутствие)	
2.28.	Сметная стоимость строительства объекта согласно утвержденной проектной документации	млн. руб.
3.	Данные по строительству объекта	
3.1.	Инвестор (заказчик) объекта	
3.2.	Застройщик (генеральный подрядчик) объекта	
3.3.	Дата выдачи разрешения на строительство	
3.4.	Номер разрешения на строительство	
3.5.	Степень готовности объекта по стадиям	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проектная декларация</li> <li>2. Начало строительства - закладка фундамента</li> <li>3. Возведение стен дома</li> <li>4. Завершение монтажа и подключение внутреннего инженерного оборудования</li> <li>5. Введенный в эксплуатацию дом</li> <li>6. Жилье, оформленное в собственность застройщика</li> </ol>
3.6.	Планируемый (фактический) срок ввода в эксплуатацию (при наличии разрешения на ввод в эксплуатацию указывается фактический срок)	
3.7.	Потребность средств для завершения строительства объекта в текущих ценах	млн. руб.
3.8.	Дата выдачи разрешения на ввод	

	в эксплуатацию (при наличии)	
3.9.	Номер разрешения на ввод в эксплуатацию (при наличии)	
4.	Потребность в дополнительных объектах инфраструктуры (только для комплексного освоения в целях жилищного строительства)	указываются отдельно по каждому объекту инфраструктуры, который необходимо создать для обеспечения комплексного освоения (в перечень не включаются объекты, предусмотренные проектом планировки территории)
4.1.	Тип объекта инфраструктуры	
4.2.	Основные параметры (мощность, протяженность, вместимость и пр.)	
4.3.	Сметная стоимость строительства объекта по утверждению проекта или ориентировочная	млн. руб.
5.	Данные по продаже квартир объекта	
5.1.	Общая площадь квартир объекта, свободная от обязательств	кв. м
5.2.	Количество квартир объекта, свободных от обязательств	шт.
5.3.	Число договоров, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 г. N 214-ФЗ	шт.
5.4.	Число договоров, заключенных иным способом	шт.