



Российская Федерация  
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.10.2017 № 738  
р.п. Парфино

**Об утверждении административно-  
го регламента по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача  
разрешения на строительство»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов, постановлением 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 «Выдача разрешения на строительство».
2. Отменить постановление Администрации муниципального района от 05.10.2015 № 535 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, разрешений ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Парфинского муниципального района».

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

**Глава муниципального района      Н.В.Хатунцев**

**Утвержден**  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 02.10.2017 № 738

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на**  
**строительство»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования Административного регламента предоставления Администрацией Парфинского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Парфинского муниципального района и физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, расположенных на территории муниципального образования (далее муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками (техническими заказчиками), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной формах.

1.2.2. От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического или юридического лица.

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

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Парфинского муниципального района:

Почтовый адрес Администрации Парфинского муниципального района: 175130, Новгородская обл. р.п. Парфино, ул. К. Маркса, 60.

Телефон/факс: 8 (81650) 63 042.

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

Место нахождения комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации Парфинского муниципального района (далее Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 175130, Новгородская обл., р.п. Парфино, ул. К. Маркса, 60, кабинет № 3.

Телефон: 8 (816-50) 63 449, 8 (81650) 61 459.

Адрес электронной почты: otarparf@mail.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги 8 (81650) 61 577

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник 8.30 – 17.30, перерыв 13.00 – 14.00

Вторник 8.30 – 17.30, перерыв 13.00 – 14.00

Среда 8.30 – 17.30, перерыв 13.00 – 14.00

Четверг 8.30 – 17.30, перерыв 13.00 – 14.00

Пятница 8.30 – 17.30, перерыв 13.00 – 14.00

Суббота выходной

Воскресенье выходной

Предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час

Место нахождения офиса многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Новгородской области, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 175130, Новгородская обл., р.п. Парфино, ул. К. Маркса, 62.

Телефон/факс МФЦ: 8 (81650) 63 008, 8 (81650) 63 114.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc-parfino@yandex.ru.

График работы МФЦ:

Понедельник 8.30 -14.30

Вторник 8.30 -17.30

Среда 8.30 -17.30

Четверг 8.30 -17.30

Пятница 8.30 -17.30

Суббота 9.00 -15.00

Воскресенье выходной

Предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Адрес официального сайта Администрации Парфинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): [www.парфинский.рф](http://www.парфинский.рф).

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: <http://pgu.nov.ru>.

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;  
посредством электронной связи,  
посредством почтовой связи;  
на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа,  
МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;  
на официальном сайте Администрации муниципального района;  
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);  
на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещаются на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;  
в средствах массовой информации;  
на официальном Интернет-сайте Администрации Парфинского муниципального района;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), электронный адрес: <http://www.go.suslugi.ru>

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области, электронный адрес: <http://uslug.novreg.ru>

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Уполномоченного органа.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, МФЦ;  
должностные лица и служащие Уполномоченного органа и МФЦ, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;  
адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;  
нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;  
административные процедуры предоставления муниципальной услуги;  
срок предоставления муниципальной услуги;  
порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;  
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и специалистов Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа и МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается Главой муниципального района или его заместителем.

1.3.6.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муни-

ципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на строительство».

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

#### **2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:**

Администрацией Парфинского муниципального района в лице комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации Парфинского муниципального района.

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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;

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

2.4.1. Уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу в течение 7 (семи) рабочих дней после получения заявления запроса и перечня документов.

2.4.2. Датой обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации заявления с пакетом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004, № 290, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005 № 1, ст.16, «Парламентская газета», 14.01.2005, №№ 5-6);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004, № 290, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), «Парламентская газета», 14.01.2005, №№ 5-6);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст.4563, «Российская газета», 02.12.1995, № 234);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст.3451);

Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, статья 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля);

Приказом от 19 февраля 2015 г. № 117/пр Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Администрации Новгородской области от 11 июля 2011 года № 306 «Об утверждении порядков разработки и утверждения ад-



министративных регламентов предоставления государственных услуг и проведения экспертизы административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов.

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов государственной власти Новгородской области.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с 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, порядок их предоставления**

2.6.1. Разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (кроме индивидуального жилищного строительства):

заявление в соответствии с Приложением №2 к настоящему Административному регламенту, (заявление приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимым для предоставления муниципальной услуги);

правоустанавливающие документы на земельный участок, если в Едином государственном реестре недвижимости отсутствуют таковые сведения;

соглашение, предусмотренное пунктом 1.1. части 7 ст. о передаче ГрК РФ;

градостроительный план земельного участка;

материалы, содержащиеся в проектной документации;

пояснительная записка;

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;

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

архитектурные решения;

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

руемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

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

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

заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 настоящего Кодекса, в случае модифицированной проектной документации;

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

согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением случаев реконструкции многоквартирного дома;

в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и

полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

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;

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

документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

2.6.2. Разрешение на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома:

заявление по форме в соответствии с Приложением №3 к настоящему Административному регламенту;

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

правоустанавливающие документы на земельный участок, если в Едином государственном реестре недвижимости отсутствуют такие сведения;

описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 51 ГрК РФ. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства включает в себя его описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик такого объекта, а также описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, включая его фасады и конфигурацию объекта.

2.6.3. Продление срока действия разрешения на строительство:

заявление по форме в соответствии с Приложением №4 к настоящему Административному регламенту;

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

копия документа, подтверждающего начало строительства (реконструкции) объекта капитального строительства;

в случае если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается заявителем, привлекающим денежные средства граждан и юридических лиц для строительства (создания) многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения к такому заявлению должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (заявителя), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

#### 2.6.4. Внесение изменений в разрешение на строительство:

уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство (при переходе прав на земельные участки, при образовании земельного участка) по форме, в соответствии с Приложением №5 к настоящему Административному регламенту.

В уведомлении указываются реквизиты документов, копии которых заявитель вправе предоставить самостоятельно:

- правоустанавливающих документов на земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 ГрК РФ (в случае если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов обязано представить лицо, направляющее уведомление);

- решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 ГрК РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

- градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ;

- решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 ГрК РФ

2.6.5. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2016

года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.6. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

2.6.7. При наличии технической возможности для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

**2.7. Документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:**

2.7.1. Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (кроме объекта индивидуального жилищного строительства):

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- копия градостроительного плана земельного участка, выданного не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- копия разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ).

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

**2.7.2. Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома:**

правоустанавливающие документы на земельный участок;

копия градостроительного плана земельного участка;

копия 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), 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

**2.7.3.** В случае если документы, указанные в подпунктах 2.7.1, 2.7.2 заявителем не представлены по собственной инициативе, Уполномоченный орган запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по каналам межведомственного взаимодействия (приложение №1):

Непредставление заявителем указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную и муниципальную услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрены.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

**2.10.1.** Основаниями для приостановления в предоставлении муниципальной услуги являются:

поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

направление запроса в организацию (учреждение или иной компетентный орган), которая не входит в систему межведомственного взаимодействия;

рассмотрение дел в органах прокуратуры, государственной власти, судебных органах, предмет спора по которым, а также результат рассмотрение которых влияет на предоставление муниципальной услуги.

2.10.2. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента;

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

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

поступление от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключения о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения (в случае, предусмотренном частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ);

поступление от заявителя письменного заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги.

2.10.3. Основаниями для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство являются:

представленный документ не подтверждает начало строительства (реконструкции) объекта капитального строительства до истечения срока подачи заявления на продление срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства.

Непредставление заявителем договора поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договора страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для

долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве (в случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается заявителем - застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости).

2.10.4. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 ГрК РФ, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 ГрК РФ;

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

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

2.10.5. Граждане имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

выдача градостроительных планов земельных участков;

предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (в случае если застройщику требуется такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

**2.12. Порядок, размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.



**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы с заявителя.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги**

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Уполномоченным органом в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в соответствующем журнале. На заявлении делается отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

2.15.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени уполномоченного органа. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения уполномоченным органом.

2.15.3. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пунктах 2.6.1 настоящего Административного регламента.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, муниципальные услуги, предоставляемые организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении услуги.**

2.16.1. Рабочие кабинеты Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию режиме работы Администрации Парфинского муниципального района;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Администрации Парфинского муниципального района оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

**2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.17.1. Уполномоченный орган посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также:

а) количеством взаимодействий со специалистами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя, которое не должно превышать трех;

б) продолжительностью взаимодействия со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, которая не должна превышать 15 минут;

в) возможностью получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

г) возможностью получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

д) возможностью получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме с использованием региональной 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. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Парфинского муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

прием заявления Уполномоченным органом;  
рассмотрение заявления специалистом Уполномоченного органа;  
формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

проверка соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, требованиям, установленным разрешением на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции);

подготовка документов о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.2. Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту**

### **3.3. Административные процедуры**

3.3.1. Административная процедура – прием заявления Уполномоченным органом.

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме либо при наличии технических возможностей с использованием региональной информационной системы федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», является обращение заявителя с заявлением на предоставление муниципальной услуги и представление документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры – регистрация заявления в соответствующем журнале.

Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут.

3.3.2. Административная процедура – рассмотрение заявления специалистом Уполномоченного органа.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления специалистом Уполномоченного органа является направление заявления с соответствующими резолюциями и представленными документами специалисту Уполномоченного органа для работы.

Специалист проверяет правильность составления заявления и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного заявителем или его представителем комплекта документов.

Специалист изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных документах.

При предоставлении полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалист выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем или

его представителем, в случае подачи заявления на бумажном носителе, за исключением документов, которые предназначены для однократного предъявления. Копии документов специалист заверяет штампом «Копия верна» и подписью с расшифровкой и возвращает заявителю или его представителю подлинники документов, с которых сняты копии.

Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала Новгородской области через информационную систему межведомственного взаимодействия «Smart Route» (далее – информационная система).

Специалист, входит в информационную систему, путем авторизации, используя «Логин» и «Пароль» или сертификат электронной цифровой подписи (при ее наличии) и производит следующие действия:

1) проверяет правильность заполнения заявления в электронной форме, а также полноту указанных сведений;

2) проверяет соответствие представленных электронных документов установленным действующим законодательством требованиям, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах.

Подлинники документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, предоставляются заявителем лично, специалист назначает заявителю дату, время и место приема.

4) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием Единого портала или Регионального портала Новгородской области запись о приеме электронного заявления и документов;

5) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

Регистрация заявления, поступившего в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день Уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день.

3.3.3. Административная процедура – формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непред-

ставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом Уполномоченного органа по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня приёма заявления и обязательного перечня документов, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В течение 3 (трёх) рабочих дней в Уполномоченный орган направляются ответы на полученные запросы.

Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (трёх) рабочих дней.

3.3.4. Административная процедура – проверка соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, требованиям, установленным разрешением на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции)

Основанием для начала административной процедуры по проверке соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, требованиям, установленным разрешением на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) является формирование полного пакета документов для предоставления заявленной муниципальной услуги.

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

в случае, предусмотренном частью 11.1. статьи 51 ГрК РФ - требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных па-

раметров разрешенного строительства, реконструкции в случае выдачи лицу такого разрешения. При этом проверка проектной документации или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства на соответствие установленным градостроительным регламентом требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства не проводится.

Результат административной процедуры – принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 2 (два) рабочих дня.

3.3.5. Административная процедура – подготовка документов о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по подготовке документов о предоставлении муниципальной услуги либо подготовке решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленное специалистом Уполномоченного органа решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с представленными документами передается должностному лицу, контролирующему и координирующему деятельность Уполномоченного органа, для принятия окончательного решения и подписи.

В случае если в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа, специалист Уполномоченного органа готовит разрешение на строительство (реконструкцию), вносит соответствующие записи об изменениях или продлении срока действия в разрешение на строительство (реконструкцию).

В случае если необходимо продлить срок действия или внести изменения в разрешение на строительство (реконструкцию), выданное Администрацией Парфинского муниципального района, специалист Уполномоченного органа готовит новый документ – разрешение на строительство (реконструкцию).

Если заявителем не представлены экземпляры разрешения на строительство (реконструкцию), записи о продлении срока действия разрешения или внесении изменений в разрешение вносятся в экземпляр, хранящийся в соответствующем деле Уполномоченного органа.

Подготовленное специалистом Уполномоченного органа разрешение на строительство (реконструкцию) или разрешение на строительство с записями о внесении изменений или продлении срока действия с представленными



ми документами передается заместителю Главы администрации муниципального района, контролирующему и координирующему деятельность Уполномоченного органа, для принятия окончательного решения и подписи.

Результат административной процедуры – подписанные заместителем Главы Администрации Парфинского муниципального района, контролирующим и координирующим деятельность Уполномоченного органа, документы о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подписанное разрешение на строительство (реконструкцию), внесение изменений или продление срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) регистрируется в соответствующем журнале Уполномоченного органа.

Специалист Уполномоченного органа сообщает заявителю о подготовке разрешения на строительство (реконструкцию), о внесении изменений или продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) и возможности их получения.

Время выполнения административной процедуры не должен превышать 1 (один) рабочий день.

3.3.6. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество и доступность предоставления муниципальной услуги на Едином портале или Региональном портале Новгородской области.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля.**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления услуги.**

4.2.1. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляется руководителем Уполномоченного органа 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, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления услуги.**

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 Российской Федерации.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

**5.1. В ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

**5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (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 и 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 Уполномоченный орган (Приложение №7). Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа, подаются в Администрацию муниципального района.**

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.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>.

**5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя поступившая на рассмотрение в Уполномоченный орган, должностному лицу Уполномоченного органа предоставляющего муниципальную услугу**

Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного 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) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

**5.6. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного 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 в случаях, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен**

**5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений (Приложение № 8):**

5.7.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом 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. 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**

**5.9. 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**

**5.10. 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 региональной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области и федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».**

**Информация о месте нахождения и графике работы организаций, государственных и муниципальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

В случае подготовки и выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства:

**1. Старорусский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росреестра по Новгородской области)**

Местонахождение: Новгородская обл., п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 62.

Почтовый адрес: 175130, Новгородская обл., п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 62.

Телефоны: (8 81650) 6-30-32.

Официальный сайт в сети Интернет: [aprf.rosreestr53@yandex.ru](mailto:aprf.rosreestr53@yandex.ru)

Адрес электронной почты: [rosreestr.ru](mailto:rosreestr.ru)

График приема граждан:

Понедельник	С 8.30 до 17.30	С 13.00 до 13.50
Вторник	С 8.30 до 17.30	С 13.00 до 13.50
Среда	С 8.30 до 17.30	С 13.00 до 13.50
Четверг	С 8.30 до 17.30	С 13.00 до 13.50
Пятница	С 8.30 до 16.40	С 13.00 до 13.50
Суббота	Выходной	
Воскресенье	Выходной	

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Отдела устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

**2. Управление государственной вневедомственной экспертизы Новгородской области**

Местонахождение: 173001, г. Великий Новгород, ул. Б. Санкт-Петербургская, д. 6/11.

Телефоны: 8 (8162) 77-82-07, т/ф 8 (8162) 77-61-71.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Управления устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

**Форма заявления о выдаче разрешения на строительство**

В Администрацию Парфинского муниципального рай-  
она

от \_\_\_\_\_  
(наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи

свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые

реквизиты, код ОКПО, тел./факс; ФИО гражданина-застройщика,

его паспортные данные, место проживания, тел./факс.)

**Заявление  
о выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_  
(город, район, улица, номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_ месяца(ев).

Вид разрешенного использования земельного участка \_\_\_\_\_

кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_

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

Право пользования земельным участком закреплено \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

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

Градостроительный план земельного участка № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
выдан: \_\_\_\_\_

(наименование органа выдавшего и утвердившего градостроительный план)

Проект планировки территории № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
утвержден: \_\_\_\_\_

(дата, наименование органа утвердившего проект планировки)

Проект межевания территории № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
утвержден: \_\_\_\_\_

(дата, наименование органа утвердившего проект межевания территории)

Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_  
(наименование

\_\_\_\_\_ проектной организации, юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона)

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное \_\_\_\_\_  
(наименование

\_\_\_\_\_ документа и уполномоченной организации, его выдавшей)  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, и имеет положительное заключение государственной экспертизы от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

**Этап строительства или очередность** \_\_\_\_\_

(описание этапа строительства)

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

**При этом прилагаю:**

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 26 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

### Форма заявления о выдаче разрешения на строительство

В Администрацию Парфинского муниципального рай-  
она

от \_\_\_\_\_  
(наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи

свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые

реквизиты, код ОКПО, тел./факс; ФИО гражданина-застройщика,

его паспортные данные, место проживания, тел./факс)

### Заявление о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию  
(нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_  
(город, район, улица, номер участка)

Вид разрешенного использования земельного участка \_\_\_\_\_

кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_

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

Право пользования земельным участком закреплено \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

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

Градостроительный план земельного участка № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
выдан: \_\_\_\_\_

(наименование органа выдавшего и утвердившего градостроительный план)

#### Основные показатели объекта:

Наименование	Единица измерения	Количество
Площадь земельного участка		
Площадь застройки		
Объем здания		
Общая площадь здания		
Жилая площадь		
Количество этажей		

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.



**При этом прилагаю:**

---

---

---

---

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 26 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_

**Форма заявления о продлении срока действия разрешения  
на строительство**

В Администрацию Парфинского муниципального рай-  
она

от \_\_\_\_\_  
(наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи

свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые

реквизиты, код ОКПО, тел./факс; ФИО гражданина-застройщика,

его паспортные данные, место проживания, тел./факс)

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

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

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_  
(город, район, улица, номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_ месяца(ев).  
Вид разрешенного использования земельного участка \_\_\_\_\_

кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_  
площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв.м.

Обоснование причин продления срока действия разрешения согласно измене-  
ниям, внесенным в расчет продолжительности строительства в проекте организации  
строительства (указывается ссылка на проект организации строительства с внесенными изменениями  
шифр (реквизиты), дата внесения изменения): \_\_\_\_\_

Право на пользование земельным участком закреплено \_\_\_\_\_  
(наименование документа)  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заяви-  
тель.

**При этом прилагаю:**

1. Подлинники разрешения на строительство в 2 экз.;
2. \_\_\_\_\_.

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

4. \_\_\_\_\_.

5. \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 26 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_

**Форма уведомления  
о внесении изменений в разрешение на строительство**

В Администрацию Парфинского муниципального рай-  
она

от \_\_\_\_\_  
(наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи

свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые

реквизиты, код ОКПО, тел./факс; Ф.И.О гражданина-застройщика,

его паспортные данные, место проживания, тел./факс)

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

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

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_  
(город, район, улица, номер участка)

Вид разрешенного использования земельного участка \_\_\_\_\_

кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_

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

Обоснование причин внесения изменений в разрешение: (переход прав на земельный уча-  
сток, образование земельного участка) \_\_\_\_\_

Право на пользование земельным участком закреплено \_\_\_\_\_  
(наименование документа)  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заяви-  
тель.

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

\_\_\_\_\_

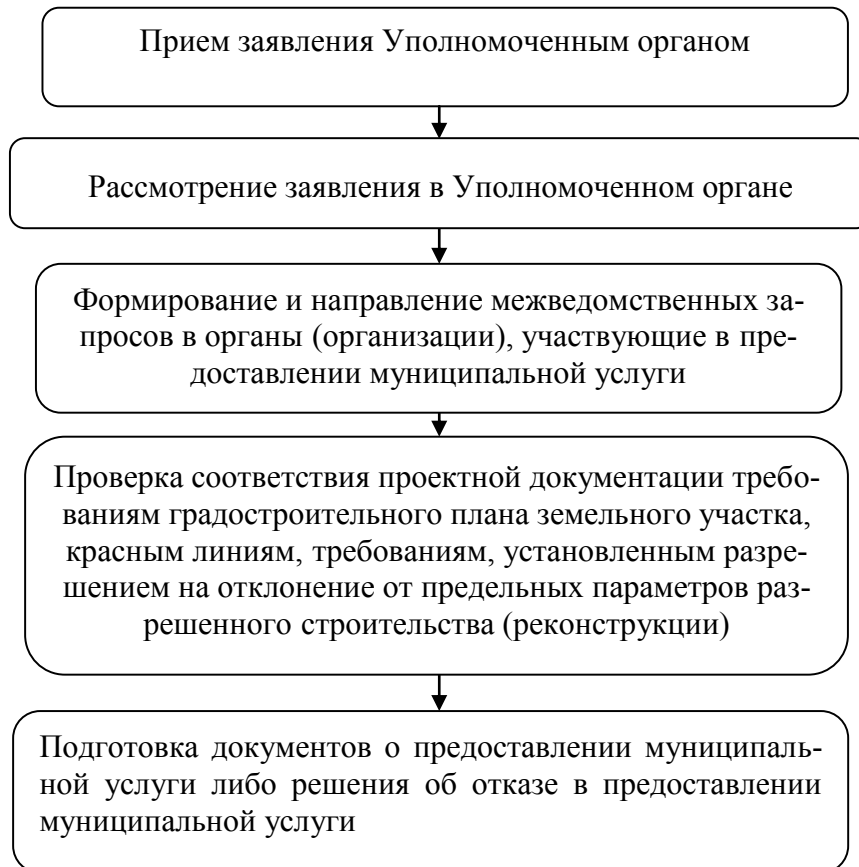
\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 26 июня  
2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

**БЛОК-СХЕМА**

Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства



Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического 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, физического лица)

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**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 или Ф.И.О физического 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 на-  
рушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном су-  
де.

Копия настоящего решения направлена по адресу:

---

---

---

---

(должность лица уполномоченного,  
го решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия) принявше-



