

АДМИНИСТРАЦИЯ НАЗИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА  
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ.

25.12.2018

№ 98

с. Назино

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и объекта индивидуального жилищного строительства; продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства; внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и объекта индивидуального жилищного строительства», утвержденный постановлением Администрации Назинского сельского поселения от 31.07.2018 № 57

В связи с принятием Федерального закона от 19.07.2018г. № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги, «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и объекта индивидуального жилищного строительства; продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства; внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и объекта индивидуального жилищного строительства», утвержденный постановлением Администрации Назинского сельского поселения от 31.07.2018 № 57 следующие изменения:

1.1. В пунктах 16,18 слова «пятнадцати календарных дней» заменить словами «30 дней».

1.2. В пункте 19 слова «календарных» исключить.

1.3. Наименование подраздела 5 раздела 2 изложить в следующей редакции: «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги».

1.4. Подраздел 10 раздела 2 изложить в следующей редакции «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги».

1.5. Наименование раздела 3 изложить в следующей редакции:

«Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах».

1.6. Дополнить абзацем 4 пункт 34 следующего содержания:

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

1.7. Наименование раздела 4 изложить в следующей редакции:

«4. Формы контроля за исполнением административного регламента».

1.8. Наименование раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников.».

1.9. Наименование и текст подраздела 8 раздела 5 исключить.

1.10. В пункте 120:

а) в абзаце 2 слова «заявителя» исключить;

б) в абзаце 3 слова «документов, не предусмотренных» заменить словами «документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено»;

в) дополнить абзацем 9 следующего содержания:

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

г) дополнить абзацем 10 следующего содержания:

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;»;

д) дополнить абзацем 11 следующего содержания:

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацем 4 пункта 34 настоящего Регламента;».

1.11. Пункт 137 дополнить словами: «В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.».

1.12. В приложение 2,3,4,5 к административному регламенту (Формах заявления на получение разрешения на строительство, на получение разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, на продление разрешения на строительство, на продление разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства) требование на указание ф.и.о. (фамилии, имени, отчества) заявителя дополнить словами «последнее при наличии».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Назинское сельское поселение» (<http://alsnaz.tomsk.ru>)

4. Контроль за исполнением настоящего оставляю за собой.

Глава Назинского сельского поселения

В.А. Штатолкин

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги "Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство,  
реконструкцию объекта капитального строительства и объекта индивидуального  
жилищного строительства; продление срока действия разрешения на строительство,  
реконструкцию объекта капитального строительства; внесение изменений в  
разрешение на строительство объекта капитального строительства и объекта  
индивидуального жилищного строительства»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача, продление, внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства" (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению, внесению изменений в разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования «Назинское сельское поселение», состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Назинского сельского поселения в лице должностных лиц, либо муниципальных служащих.

**Круг заявителей**

2. Заявителем является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающий на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, либо его уполномоченные представители (далее - заявитель).

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

3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Назинского сельского поселения, специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), при условии заключенного соглашения.

4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

5. Место нахождения Администрации Назинского сельского поселения, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты

представлены в приложении 1 к Административному регламенту.

6. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации Назинского сельского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования Назинского сельского поселения в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

7. На официальном сайте муниципального образования Назинского сельского поселения в сети Интернет размещается следующая информация:

- 1) наименование и почтовые адреса Администрации Назинского сельского поселения;
- 2) номера телефонов Администрации Назинского сельского поселения;
- 3) график работы Администрации Назинского сельского поселения;
- 4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 7) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- 8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

8. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

- 1) лично при обращении к должностному лицу (специалисту) Администрации Назинского сельского поселения;
- 2) по контактному телефону в часы работы Администрации Назинского сельского поселения, указанные в приложении 1 к Административному регламенту;
- 3) в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в приложении 1 к Административному регламенту;
- 4) в сети Интернет на официальном сайте МО «Назинское сельское поселение»: <http://alsnaz.tomsk.ru>
- 5) на информационных стендах в Администрации Назинского сельского поселения по адресу, указанному в приложении 1 к Административному регламенту;
- 6) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>;
- 7) при обращении в МФЦ (при условии заключенного соглашения).

8. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Администрации Назинского сельского поселения.

9. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- 1) почтовый адрес Администрации Назинского сельского поселения;
- 2) адрес официального сайта Муниципального образования «Назинское сельское поселение» в сети Интернет;
- 3) справочные номера телефонов Администрации Назинского сельского поселения;
- 4) график работы Администрации Назинского сельского поселения;
- 5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) образец оформления заявления;
- 8) текст настоящего Административного регламента с приложениями.

11. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Назинского сельского поселения представленному в приложении 1 к Административному регламенту.

12. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Администрации Назинского сельского поселения, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Назинского сельского поселения обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

- 1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;
- 2) о графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Назинского сельского поселения, поступившие от заявителей документы.
- 4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
- 5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 6) о сроках рассмотрения документов;
- 7) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 8) о месте размещения на официальном сайте МО «Назинское сельское поселение» в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

14. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации Назинского сельского поселения должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

15. При обращении за информацией гражданина лично специалисты Администрации Назинского сельского поселения обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - пятнадцать минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать пятнадцать минут.

16. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более пятнадцати минут, специалист Администрации Назинского сельского поселения, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 30 дней со дня устного обращения заявителя.

17. Письменное информирование гражданина осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию Назинского сельского поселения.

18. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

19. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), ответ направляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

20. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от

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

### **Наименование муниципальной услуги**

21. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и объекта индивидуального жилищного строительства; продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства; внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и объекта индивидуального жилищного строительства»

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Назинского сельского поселения.

23. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист по муниципальной собственности Администрации Назинского сельского поселения (далее –специалист).

24. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой, органом исполнительной власти Томской области, уполномоченным в области охраны объектов культурного наследия.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

25. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (за исключением строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства);
- 2) выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства;
- 3) продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (в том числе строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства);
- 4) внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства;
- 5) отказ в выдаче, продлении, внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

26. Срок предоставления муниципальной услуги, а также выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня получения заявления.

27. В случае направления заявителем документов через МФЦ (при условии заключенного соглашения) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию Назинского сельского

поселения.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - Градостроительный Кодекс) ("Российская газета", 2004, N 290);

Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 2004, N 290);

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>)

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 38);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 29);

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 N 120 "Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", 2006, N 46);

Правилами землепользования и застройки МО «Назинское сельское поселение», утвержденными решением Совета Назинского сельского поселения от 28.11.2013 N 42 (официальный сайт МО «Назинское сельское поселение» в сети Интернет: <http://alsnaz.tomsk.ru>).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

29. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства (за исключением строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства) заявитель направляет заявление о выдаче разрешения на строительство по форме, представленной в приложении 2 к Административному регламенту. К заявлению прикладываются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (с подлинником для сверки);

2) копии документов, удостоверяющих права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (с подлинниками для сверки);

3) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (с подлинниками для сверки);

4) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места



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

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

г) архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

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

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

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

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 8 пункта 29 Административного регламента случаев реконструкции многоквартирного дома;

8) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

9) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), 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;

10) 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.

11) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса

Российской Федерации, в случае использования модифицированной проектной документации.

30. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявитель направляет заявление о выдаче разрешения на строительство по форме, представленной в приложении 3 к Административному регламенту. К заявлению прикладываются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (с подлинником для сверки);
- 2) копии документов, удостоверяющих права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (с подлинниками для сверки);
- 3) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (с подлинниками для сверки);
- 4) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

31. В целях продления срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (в том числе объекта индивидуального жилищного строительства) заявитель не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения направляет заявление о продлении разрешения на строительство по формам, представленным соответственно в приложениях 4, 5 к Административному регламенту. К заявлению прикладываются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (с подлинником для сверки);
- 2) копии документов, удостоверяющих права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (с подлинниками для сверки);
- 3) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (с подлинниками для сверки);
- 4) оригинал разрешения на строительство для внесения в него соответствующей записи о продлении срока действия разрешения;
- 5) раздел проектной документации "Проект организации строительства" с расчетом необходимого срока строительства (за исключением индивидуального жилищного строительства);

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

32. В случае внесения изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства физическое или юридическое лицо:

- 1) которое приобрело права на земельный участок с выданным прежнему правообладателю земельного участка разрешением на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;
- 2) у которого возникло право на образованный земельный участок путем объединения земельных участков и было выдано разрешение на строительство, реконструкцию объекта

капитального строительства правообладателю одного из объединенных земельных участков;

3) у которого возникло право на один из земельных участков, образованных путем раздела, перераспределения или выдела земельного участка, и прежнему правообладателю земельного участка было выдано разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства

обязано уведомить Администрацию Назинского сельского поселения в письменной форме о переходе к ним права на земельный участок, об образовании земельного участка с указанием реквизитов:

а) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в подпункте 1 пункта 32 Административного регламента;

б) решения об образовании земельных участков в случаях, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 32 Административного регламента, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает Администрация Назинского сельского поселения;

в) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, указанном в подпункте 3 пункта 32 Административного регламента.

Лица, указанные в подпунктах 1 - 3 пункта 32 Административного регламента, вправе одновременно с уведомлением о переходе к ним прав на земельные участки, об образовании земельного участка представить в Администрацию Назинского сельского поселения копии документов, предусмотренных соответственно подпунктами а, б, в пункта 32 Административного регламента по собственной инициативе.

32.1. Застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в Администрацию Назинского сельского поселения сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности. Указанные в настоящем пункте документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) могут быть направлены в электронной форме.

32.2. В случае получения разрешения на строительство объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения застройщик в течение десяти дней со дня получения указанного разрешения обязан также безвозмездно передать в Администрацию Назинского сельского поселения предусмотренный пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации раздел проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренное пунктом 32.3 Административного регламента описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, за исключением случая, если строительство или реконструкция такого объекта планируется в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства.

**Особенности оформления разрешения на строительство или реконструкцию объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения**

32.3. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявитель, помимо документов, указанных в пункте 30 Административного регламента, к заявлению прикладывает 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 пунктом 32.4 Административного регламента. 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.

32.4. Застройщик вправе осуществить строительство или реконструкцию объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" для данного исторического поселения. В этом случае в заявлении о выдаче разрешения на строительство указывается на такое типовое архитектурное решение. Приложение описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства к заявлению о выдаче разрешения на строительство такого объекта не требуется.

32.5. В случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, к заявлению о выдаче разрешения на строительство, помимо документов, указанных в пунктах 29 или 30 Административного регламента, заявитель по собственной инициативе прикладывает заключение органа исполнительной власти Томской области, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии 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, одного из документов:

1) раздела проектной документации объекта капитального строительства, предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, предусмотренного пунктом 32.3 Административного регламента.

32.6. В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в пункте 32.5 Административного регламента, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, Администрация Назинского сельского поселения:

1) в течение трех дней со дня получения указанного заявления проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, и направляет приложенные к нему раздел проектной документации объекта капитального строительства, предусмотренный пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, предусмотренное пунктом 32.3

Административного регламента, в орган исполнительной власти Томской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, или отказывает в выдаче разрешения на строительство при отсутствии документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

2) проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров 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;

3) в течение тридцати дней со дня получения указанного заявления выдает разрешение на строительство или отказывает в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

32.7. Орган исполнительной власти Томской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия при поступлении, предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного пунктом 32.3 Административного регламента описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства рассматривает указанные документы и направляет в Администрацию Назинского сельского поселения заключение о соответствии или несоответствии указанных документов 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. Направление Администрацией Назинского сельского поселения указанных раздела проектной документации объекта капитального строительства или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в орган исполнительной власти Томской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, и направление органом исполнительной власти Томской области, уполномоченным в области охраны объектов культурного наследия, указанных в настоящем пункте заключений в Администрацию Назинского сельского поселения, осуществляются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

32.8. В случае, предусмотренном пунктом 32.5 Административного регламента, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является также поступившее от органа исполнительной власти Томской области, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение 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.

32.9. Обязательным приложением к разрешению на строительство объекта индивидуального жилищного строительства является представленное застройщиком описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, предусмотренного пунктом 32.3 Административного регламента, за исключением случая, предусмотренного пунктом 32.4 Административного регламента.

32.10. В случае, предусмотренном пунктом 32.4 Административного регламента, в разрешении на строительство указывается типовое архитектурное решение объекта капитального строительства, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства.

**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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

33. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

3) правоустанавливающие документы на реконструируемый объект, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

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

5) реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта);

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

7) решение об образовании земельных участков в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков, выдела из земельного участка, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство (если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает Администрация Назинского сельского поселения.

8) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель).

Заявитель вправе представить указанные документы в Администрацию Назинского сельского поселения.

34. Администрация Назинского сельского поселения не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

35. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации Назинского сельского поселения или МФЦ (при условии заключенного соглашения), законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

36. Основания для отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в том числе строительства, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства:

1) непредставление документов, указанных соответственно в пунктах 29, 30 Административного регламента;

2) получение ответа на межведомственный запрос об отсутствии в распоряжении органов (организаций) информации, указанной в пункте 33 Административного регламента, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

3) несоответствие проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта

межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

4) несоответствие проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции).

37. Основания для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в том числе объекта индивидуального жилищного строительства:

1) непредставление документов, указанных в пункте 31 Административного регламента;

2) получение ответа на межведомственный запрос об отсутствии в распоряжении органов (организаций) информации, указанной в пункте 33 Административного регламента, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

3) заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию подано менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство;

4) в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

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

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно подпунктами а, б, в пункта 32 Административного регламента;

2) отсутствие в Едином государственном реестре недвижимости сведений о правоустанавливающих документах на земельный участок;

3) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

4) 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 образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, предусмотренных частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

39. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**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**

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

1) подготовка проектной документации применительно к объектам капитального строительства;

2) подготовка и выдача положительного заключения экспертизы проектной



документации объекта капитального строительства;

3) предоставление копии свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

4) предоставление согласия всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

5) предоставление решения 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;

6) предоставление соглашения о проведении реконструкции объекта капитального строительства, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), 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;

7) подготовка схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

8) предоставление договора 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 (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 застройщиком, привлекающим на основании договора участие в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости;

9) предоставление оригинала разрешения на строительство для внесения в него соответствующей записи о продлении срока действия разрешения;

10) предоставление раздела проектной документации "Проект организации строительства" с расчетом необходимого срока строительства в случае внесения в разрешение на строительство соответствующей записи о продлении срока действия разрешения (за исключением индивидуального жилищного строительства).

#### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

41. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

#### **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также информация о методике расчета размера такой платы**

42. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в

пункте 40 Административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

43. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет пятнадцать минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

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

44. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию Назинского сельского поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

45. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Администрацию Назинского сельского поселения.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения**

46. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

46.1. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случае невозможности оборудования места предоставления муниципальной услуги, с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов на сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на период предоставления муниципальной услуги.

47. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

48. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями и широкими проходами.

49. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок

- адрес официального сайта МО «Назинское сельское поселение» в сети Интернет.

50. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

51. При размещении помещений приема и выдачи документов выше первого этажа, здание должно быть оборудовано лифтами и иными техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.

52. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

53. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

54. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

55. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

56. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

57. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

58. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на рабочем месте специалиста.

**Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

58.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения**

**информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ (при наличии заключенного соглашения))**

59. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги
- отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации

Назинского сельского поселения, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

60. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ (при наличии заключенного соглашения) - не более двух раз;

при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением - непосредственное взаимодействие не требуется.

61. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать пятнадцати минут.

**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**

62. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при условии заключенного соглашения).

63. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

64. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу "одного окна" на базе МФЦ (при наличии заключенного соглашения) при личном обращении

заявителя. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Назинского сельского поселения и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

65. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

66. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Администрацию Назинского сельского поселения;
- по телефону;
- через официальный сайт Администрации Назинского сельского поселения.

67. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- для юридического лица: наименование юридического лица;
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.

68. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

69. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет (окно) приема документов, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт МО «Назинское сельское поселение», может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

70. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации Назинского сельского поселения за три календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.

71. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

72. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

73. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается специалистом в зависимости от интенсивности обращений.

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

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации),

участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

### **Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

75. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 6 к Административному регламенту.

### **Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

76. Основанием для начала процедуры "прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является поступление в Администрацию Назинского сельского поселения при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных через МФЦ (при условии заключенного соглашения), заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

77. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

78. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- в) проверяет документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)).

79. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или при неправильном его заполнении, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет методическую помощь.

80. Общий максимальный срок приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает пятнадцати минут.

81. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявление специалисту Администрации Назинского сельского поселения, ответственному за прием и регистрацию документов, на регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации Назинского сельского поселения, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

82. Не позднее дня регистрации, заявление направляются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

83. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в адрес Администрации посредством почтового отправления, посредством электронной почты, специалист Администрации Назинского сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации Назинского сельского поселения в день поступления документов в адрес Администрации Назинского сельского поселения. Специалист Администрации Назинского сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, не позднее дня регистрации направляет заявление и прилагаемые к нему документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

84. Результатом административной процедуры "прием заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги" является передача прошедшего регистрацию заявления на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставления муниципальной услуги.

85. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры "прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" не может превышать один рабочий день со дня получения заявления.

### **Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов**

86. Основанием для начала выполнения административной процедуры "рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов" является поступление прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. При рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется проверка представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов, указанных соответственно в пунктах 29, 30, 31, 32, 33 Административного регламента.

87. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 33 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к административной процедуре "формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги".

88. В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 33 Административного регламента, межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не направляются.

89. Результатом административной процедуры "рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов" является:

- определение недостающих документов, указанных соответственно в пунктах 29, 30, 31, 32 Административного регламента, обязанность предоставления которых лежит на заявителе;
- выявление необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 33 Административного регламента.

90. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры "рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов" не может превышать один рабочий день со дня получения заявления.

### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

91. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию Назинского сельского поселения, в МФЦ (при наличии заключенного соглашения) документов и информации, которые указаны в пункте 33 Административного регламента.

92. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

93. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг".

94. Для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления, направляет межведомственные запросы в органы и (или) организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указанные в пункте 24 Административного регламента.

95. Представленные в Администрацию Назинского сельского поселения документы и информация, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день поступления документов.

96. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

97. Максимальный срок выполнения административной процедуры "формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги", в случае получения в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю, не может превышать шести рабочих дней со дня получения заявления.

### **Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

98. Основанием начала административной процедуры "принятие решения о предоставлении муниципальной услуги" является установление специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в ходе проверки документов, оснований для предоставления муниципальной услуги.

99. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день с установления оснований для выдачи, продления, внесения изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства:

- заполняет разрешение на строительство (в 3-х экземплярах), продление срока действия разрешения по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр, вносит изменения в разрешение на строительство;

- направляет в порядке делопроизводства Главе Назинского сельского поселения.

100. Максимальный срок согласования должностными лицами Администрации Назинского сельского поселения проекта разрешения на строительство, продления срока действия разрешения, внесения изменений в разрешение на строительство составляет один рабочий день с момента получения проекта на согласование.

101. Разрешение на строительство, продление срока действия разрешения, внесение изменений в разрешение на строительство подписывает Глава Назинского сельского поселения в день получения согласованного должностными лицами проекта разрешения на строительство, продления срока действия разрешения, внесения изменений в разрешение на строительство.

102. В случае установления оснований для отказа в выдаче, продлении, внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства, предусмотренных соответственно пунктами 36, 37, 38 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента установления оснований, готовит мотивированный проект отказа.

103. Отказ в выдаче, продлении, внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства подписывает Глава Назинского сельского поселения, в течение одного рабочего дня с момента получения проекта отказа. В



случае его отсутствия отказ в выдаче, продлении, внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства подписывает Глава Назинского сельского поселения.

104. Регистрация документа, указанного в пункте 101 или пункте 103, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, производится специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти минут с момента подписания указанного документа.

105. Максимальный срок выполнения административной процедуры "принятие решения о предоставлении муниципальной услуги" не должен превышать семи рабочих дней со дня получения заявления.

#### **Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

106. Основанием для начала административной процедуры "выдача результата предоставления муниципальной услуги" является наличие подписанного документа, указанного в пункте 101 или пункте 103 Административного регламента.

107. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в Администрацию ;
- при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения);
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении;
- через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

108. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры "выдача результата предоставления муниципальной услуги" не должен превышать более семи рабочих дней со дня получения заявления.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

109. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации Назинского сельского поселения.

110. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном постановлением Администрации Назинского сельского поселения "Об утверждении Порядка осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальных услуг и соблюдения положений Административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Назинского сельского поселения".

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы**

## **контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

111. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Назинского сельского поселения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

112. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Назинского сельского поселения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

113. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Назинского сельского поселения, муниципальных служащих.

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

### **Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

115. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица Администрации Назинского сельского поселения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

116. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Назинского сельского поселения закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

### **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

117. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Назинского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг,**

## **или их работников**

### **Право заявителя подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

118. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Назинского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

119. Обжалование действий (бездействия), должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заявителем жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

### **Предмет жалобы**

120. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

нарушением срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

требованием у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказом в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказом 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 Томской области, муниципальными правовыми актами;

затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

отказом 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.

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацем 4 пункта 34 настоящего Регламента;

## **Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

121. Жалоба на действия (бездействие), должностных лиц, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена Главе Назинского сельского поселения.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

122. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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;

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

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

123. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

124. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

125. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

126. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта МО «Назинское сельское поселение», предоставляющего муниципальную услугу, <http://alsnaz.tomsk.ru> в сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

127. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 123

Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

128. Жалоба рассматривается Главой Назинского сельского поселения. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трёх рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

129. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

130. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ (при наличии заключенного соглашения). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

131. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

132. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации в день ее поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

133. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Результат рассмотрения жалобы**

134. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

135. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

136. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение трёх рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

137. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 134 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

138. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

140. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;  
основания для принятия решения по жалобе;  
принятое по жалобе решение;  
в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;  
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

141. исключен.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

142. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

143. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

Местонахождение Администрации;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

144. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

145. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте МО «Назинское сельское поселение», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, а также в устной и (или) письменной форме.

**Приложение 1**  
к Административному регламенту

**Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и объекта индивидуального жилищного строительства; продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства; внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и объекта индивидуального жилищного строительства»**

**Справочная информация**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1. Администрация Назинского сельского поселения
  2. Место нахождения Администрации Назинского сельского поселения: 636765, Томская область, Александровский район с.Назино, пер. Центральный, дом 2
- График работы Администрации Назинского сельского поселения:

Понедельник:	с 9.00 - 13.00 с 14.00-17.00
Вторник:	с 9.00 - 13.00 с 14.00-17.00
Среда:	с 9.00 - 13.00 с 14.00-17.00
Четверг:	с 9.00 - 13.00 с 14.00-17.00
Пятница:	с 9.00 - 13.00 с 14.00-17.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в Администрации Назинского сельского поселения:

Понедельник:	с 9.00 - 13.00 с 14.00-17.00
Вторник:	с 9.00 - 13.00 с 14.00-17.00
Среда:	с 9.00 - 13.00 с 14.00-17.00
Четверг:	с 9.00 - 13.00 с 14.00-17.00
Пятница:	с 9.00 - 13.00 с 14.00-17.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес Администрации Назинского сельского поселения: 636765, Томская область, Александровский район, с.Назино, пер. Центральный, дом 2

Контактный телефон: (38 255) 4-21-43

Официальный сайт МО «Назинское сельское поселения» в сети Интернет: <http://alsnaz.tomsk.ru>.

Адрес электронной почты Администрации Назинского сельского поселения в сети Интернет: [alsnaz@tomsk.gov.ru](mailto:alsnaz@tomsk.gov.ru)



**Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и объекта индивидуального жилищного строительства; продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства; внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и объекта индивидуального жилищного строительства»**

Главе Назинского сельского поселения

---

**Заявление  
на получение разрешения на строительство**

Заказчик (застройщик, инвестор) \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, объединение юридических лиц без права

образования юридического лица, факс, банковские реквизиты, Ф.И.О. (последнее при наличии) физического лица, почтовый адрес телефоны, планирующих работы осуществлять строительство)

---

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию, (ненужное зачеркнуть) объекта \_\_\_\_\_  
(наименование объекта в соответствии с утвержденной проектной документацией)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_  
(город, микрорайон, улица, дом или адресный ориентир)

---

сроком на \_\_\_\_\_  
(прописью лет, месяцев в соответствии с проектной документацией)

При этом сообщаю:

1. Право на пользование землей установлено

---

(наименование и номер документа на право собственности, владения, распоряжения земельным участком)

---

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

3. Проектная документация на строительство объекта разработана

---

(наименование физического или юридического лица, которое в соответствии с требованиями законодательства РФ может осуществлять проектирование, Ф.И.О. руководителя, телефон)

4. Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта, проекта организации строительства (в части перемещения отходов строительства и сноса, грунтов, схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ)

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

5. Положительное заключение Государственной экспертизы проектной документации

---

6. Распорядительный документ об утверждении проектной документации

---

(наименование органа утвердившего проект, наименование решения, N и дата)

Одновременно ставлю Вас в известность что:

7. Финансирование строительства заказчиком (застройщиком) будет осуществляться

---

(за счет собственных, заемных средств)

8. Лицо, уполномоченное осуществлять строительство (подрядная организация)

---

(наименование физического или юридического лица, которое в соответствии с требованиями законодательства РФ может осуществлять строительство)

в соответствии с договором от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Право на выполнение строительно-монтажных работ закреплено

---

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

---

Производителем работ приказом N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ назначен

---

(должность, Ф.И.О.)

имеющий \_\_\_\_\_ образование и стаж работы в строительстве \_\_\_\_\_ лет.

(высшее, среднее)

9. Лицо, уполномоченное осуществлять строительный контроль (технический надзор)

---

(наименование физического или юридического лица, которое в соответствии с требованиями законодательства РФ может осуществлять строительный контроль)

в соответствии с договором от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Право на осуществление строительного контроля закреплено

---

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

---

ответственным за ведение строительного контроля приказом N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

назначен \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

имеющий \_\_\_\_\_ образование и стаж работы в строительстве \_\_\_\_\_ лет.

(высшее, среднее)

10. Основные показатели объекта в соответствии с проектной документацией:

---

(приводятся в соответствии СНиП 11-01-95, приложение В, Г и Д)

---

11. Разрешение на строительство (реконструкцию) прошу выдать (направить)

\_\_\_\_\_ (указать способ: при личном обращении в Администрацию; посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении; при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения); через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию Назинского сельского поселения.

Заказчик (застройщик)

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. (последнее при наличии) \_\_\_\_\_ (подпись, дата)

М. П.

**Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и объекта индивидуального жилищного строительства; продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства; внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и объекта индивидуального жилищного строительства»**

Главе Назинского сельского поселения

Заявление  
на получение разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства

Застройщик

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. (последнее при наличии))

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес, телефон)

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию (ненужное зачеркнуть) объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке по адресу:

\_\_\_\_\_  
(город, микрорайон, улица, дом)

При этом сообщаю:

1. Право на пользование землей установлено:

\_\_\_\_\_  
(наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком)

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

2. Градостроительный план земельного участка № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

3. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства от \_\_\_\_\_

4. Основные показатели объекта индивидуального жилищного строительства:

\_\_\_\_\_  
(указать площадь, размеры постройки, материалы, этажность)

\_\_\_\_\_

5. Разрешение на строительство (реконструкцию) прошу выдать (направить) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать способ: при личном обращении в Администрацию; посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении; при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения); через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию Назинского сельского поселения.

Заказчик (застройщик)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. последнее при наличии) \_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

**Приложение 4**

к Административному регламенту

**Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и объекта индивидуального жилищного строительства; продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства; внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и объекта индивидуального жилищного строительства»**

---

**Заявление  
на продление разрешения на строительство**

Заказчик (застройщик, инвестор) \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, объединение юридических лиц без права

образования юридического лица, факс, банковские реквизиты, Ф.И.О. (последнее при наличии) физического лица, почтовый адрес телефоны, планирующих работы осуществлять строительство)

Прошу продлить разрешение на строительство (реконструкцию)

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
(дата) (номер)

на объект \_\_\_\_\_  
(наименование объекта, недвижимости в соответствии с утвержденной проектной документацией)  
на земельном участке по адресу:

\_\_\_\_\_ (город, микрорайон, улица, дом или адресный ориентир)

в соответствии с проектом организации строительства сроком на

\_\_\_\_\_ (прописью лет, месяцев)

Срок действия настоящего разрешения на строительство до \_\_\_\_\_  
(дата, указанная в разрешении)

Дополнительно сообщаю:

1. Право на пользование землей установлено

\_\_\_\_\_ (наименование и номер документа на право собственности, владения, распоряжения земельным участком)

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

3. Проектная документация на строительство объекта разработана

\_\_\_\_\_ (наименование физического или юридического лица, которое в соответствии с требованиями законодательства РФ может осуществлять проектирование, Ф.И.О. руководителя, телефон)

4. Лицо, уполномоченное осуществлять строительство (подрядная организация)

\_\_\_\_\_ (наименование физического или юридического лица, которое в соответствии с требованиями законодательства РФ может осуществлять строительство)

в соответствии с договором от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
Право на выполнение строительно-монтажных работ закреплено

\_\_\_\_\_ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

Производителем работ приказом N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ назначен

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

имеющий \_\_\_\_\_ образование и стаж работы в строительстве \_\_\_\_\_ лет.  
(высшее, среднее)

5. Лицо, уполномоченное осуществлять строительный контроль (технический надзор)

\_\_\_\_\_ (наименование физического или юридического лица, которое в соответствии с требованиями законодательства РФ может осуществлять строительный контроль)

в соответствии с договором от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Право на осуществление строительного контроля закреплено

\_\_\_\_\_ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

ответственным за ведение строительного контроля приказом N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ назначен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

имеющий \_\_\_\_\_ образование и стаж работы в строительстве \_\_\_\_\_ лет.  
(высшее, среднее)

6. Основные показатели объекта в соответствии с проектной документацией:

\_\_\_\_\_ (приводятся в соответствии СНиП 11-01-95, приложение В, Г и Д)

7. Разрешение на строительство (реконструкцию) прошу выдать (направить)

\_\_\_\_\_ (указать способ: при личном обращении в Администрацию; посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении; при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения); через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)).

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

Заказчик (застройщик)

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

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

М.П.

Приложение 5

к Административному регламенту

Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и объекта индивидуального жилищного строительства; продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства; внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и объекта индивидуального жилищного строительства»

Главе Назинского сельского поселения

**Заявление**

**на продление разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства**

Застройщик \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. последнее при наличии)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес, телефон)

Прошу продлить разрешение на строительство (реконструкцию)

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

(дата) (номер)

на земельном участке по адресу:

\_\_\_\_\_

(город, микрорайон, улица, дом)

При этом сообщаю:

1. Право на пользование землей установлено:

\_\_\_\_\_

(наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком)

N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

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

3. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства от \_\_\_\_\_

4. Основные показатели объекта индивидуального жилищного строительства:

\_\_\_\_\_

(указать площадь, размеры постройки, материалы, этажность)

5. Разрешение на строительство (реконструкцию) прошу выдать (направить) \_\_\_\_\_

(указать способ:

при личном обращении в Администрацию; посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении; при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения); через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию Назинского сельского поселения.

Заказчик (застройщик)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

## Приложение 6

к Административному регламенту

**«Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и объекта индивидуального жилищного строительства; продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства; внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и объекта индивидуального жилищного строительства»**

### Блок-схема

**предоставления муниципальной услуги "Выдача, продление, внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства"**

