|  |
| --- |
| **Информационный бюллетень** *Муниципальный*В Е С Т Н И К*ПРИТОБОЛЬЯ* |

|  |  |
| --- | --- |
| № 7 (176) | 31 мая 2018 года |
| Читайте в выпуске   * ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18 мая 2018 г. № 200 «О внесении изменения в постановление Администрации Притобольного района от 17 декабря 2012 года № 578 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией Притобольного района муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию». * ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18 мая 2018 г. № 199 «О внесении изменения в постановление Администрации Притобольного района от 17 декабря 2012 года № 577 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией Притобольного района муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство». * Как пересмотреть результаты определения кадастровой стоимости. * РЕШЕНИЕ от 30 мая 2018 года № 204 «О досрочном прекращении полномочий депутата Притобольной районной Думы 5-го созыва Егоровой З. А.» * РЕШЕНИЕ от 30 мая 2018 года № 205 «О назначении председателя Контрольно-счетной палаты Притобольного района». * РЕШЕНИЕ от 30 мая 2018 года № 206 «О награждении Благодарственным письмом Притобольной районной Думы». * РЕШЕНИЕ от 30 мая 2018 года № 209 «Об утверждении Схемы должностных окладов по должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления Притобольного района». * РЕШЕНИЕ от 30 мая 2018 года № 210 «О внесении дополнений в решение Притобольной районной Думы от 28 февраля 2018 года № 187 «Об установлении должностей муниципальной службы в Притобольном районе Курганской области». * РЕШЕНИЕ от 30 мая 2018 года № 211 «Об информации об исполнении бюджета Притобольного района за январь-март 2018 года». * ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31 мая 2018 года № 227 «О внесении изменения в постановление Администрации Притобольного района от 17 октября 2016 года № 303 «О муниципальной программе Притобольного района «Развитие физической культуры и спорта в Притобольном районе» на 2017–2019 годы». * ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31 мая 2018г. № 230 «Об утверждении средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по Притобольному району на 2018 год». | |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРИТОБОЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИТОБОЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 18 мая 2018 г. № 200**

**с. Глядянское**

|  |
| --- |
| **О внесении изменения в постановление Администрации Притобольного района от 17 декабря 2012 года № 578 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией Притобольного района муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»** |

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с федеральным законодательством, руководствуясь частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Притобольного района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации Притобольного района от 17.12.2012 г. № 578 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией Притобольного района муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» изменение, изложив приложение в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Муниципальный вестник Притоболья» и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Притобольного района в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Притобольного района Д.Ю. Лесового.

Глава Притобольного района С.В. Спирин

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению Администрации Притобольного района от 18 мая 2018 г. № 200 «Овнесении изменения в постановление Администрации Притобольного района от 17 декабря 2012 года № 578 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией Притобольного района муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» |

**Административный регламент**

**по предоставлению Администрацией Притобольного района муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (далее - муниципальная услуга).

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Притобольного района (далее - Администрация): www. admpritobol.ru , в государственных информационных системах: "Единый портал государственных и муниципальных услуг": <http://www.gosuslugi.ru> (федеральный портал), <http://45.gosuslugi.ru> (региональный портал).

**Глава 2. Круг заявителей**

3.Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица, являющиеся застройщиками в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, подавшие в установленном порядке необходимые для предоставления муниципальной услуги документы.

4.От имени заявителей могут выступать иные физические или юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

4. Администрация Притобольного района находится по адресу: 641400, улица Красноармейская, дом 19, село Глядянское Притобольного района Курганской области.

График работы Администрации Притобольного района: ежедневно с 8 до 16 часов (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни – с 8 до 15 часов, перерыв с 12 до 13 часов.

Официальный сайт Администрации Притобольного района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: admpritobol.ru.

Адрес электронной почты Администрации Притобольного района,ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги - 45t01702@kurganobl.ru.

Справочные номера телефонов Администрации Притобольного района, ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

Администрация Притобольного района – 8 3522 428980;

Отдел по архитектуре, строительству и ЖКХ Администрации Притобольного района – 8 3522 428995 доб.206;

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на официальном сайте Администрации Притобольного района Курганской области (далее – официальный сайт) (admpritobol.ru.);

 2) в Администрации Притобольного района на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи (справочные телефоны: 83522428980, 83522428995 доб.206), электронной почты (45t01705@kurganobl.ru.), при устном или письменном обращении;

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/));

4) в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ «МФЦ»): Курганская область, г. Курган, ул. Куйбышева, д.144, стр. 41; тел.: 8 (3522) 44-35-50. График работы ГБУ «МФЦ»: понедельник – пятница с 8:00 до 20:00, суббота с 8:00 до 17:00, воскресенье - выходной;

5) в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — отдел ГБУ «МФЦ»): Курганская область, Притобольный район, с. Глядянское, улица Ленина, 95а, тел.: 8 (35239) 9-37-00. График работы отдела ГБУ «МФЦ»: понедельник – суббота с 9:00 до 18:00, воскресенье - выходной;

6) в средствах массовой информации.

6. При информировании по телефону должностное лицо Администрации Притобольного района, в должностные обязанности которого входит предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за информирование), информирует обратившееся лицо по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 10 минут.

При ответе на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за информирование, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование отраслевого органа (структурного подразделения) Администрации Притобольного района, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившееся лицо по интересующему вопросу о предоставлении муниципальной услуги.

В завершении должностное лицо, ответственное за информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять обратившемуся лицу.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, превышающее установленное настоящим пунктом регламента, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает обратившемуся лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо повторно по телефону через согласованный между участниками разговора промежуток времени.

При отсутствии у должностного лица, ответственного за информирование, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу Администрации Притобольного района или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. При личном приеме обратившееся лицо получает устную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за информирование, осуществляющее личный прием, обязано соблюдать установленные абзацами третьим-пятым пункта 5 настоящего регламента процедуры.

Продолжительность информирования не должна превышать 10 минут.

8. При обращении за информацией или консультацией в письменной форме или по электронной почте ответ на обращение готовится должностным лицом, ответственным за информирование, и направляется в адрес обратившегося лица в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

9. Предоставление заявителям сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, в установленном настоящей главой регламента порядке:

1) при личном приеме;

2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

10. При использовании Портала сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в разделе «Личный кабинет», после прохождения в установленном порядке процедур авторизации.

11. На информационных стендах, расположенных в месте (местах) предоставления муниципальной услуги в Администрации Притобольного района, на официальном сайте в разделе «Муниципальные услуги» размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) почтовый адрес Администрации Притобольного района;

2) адреса официального сайта и электронной почты Администрации Притобольного района, ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) справочный(ые) номер(а) телефона(ов) Администрации Притобольного района, ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) график работы Администрации Притобольного района, график приема заявителей;

5) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) форма и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

8) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Притобольного района, ее должностных лиц;

9) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

10) текст регламента;

11) места (операционные залы, кабинеты) предоставления муниципальной услуги;

12) информация о месте нахождения и графике работы ГБУ «МФЦ», отдела ГБУ «МФЦ».

12. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Курганской области (Межмуниципальный отдел по Притобольному и Звериноголовскому районов) находится по адресу: 641400 улица Ленина, дом 88, село Глядянское Притобольного района Курганской области. График работы Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Курганской области: ежедневно с 8 до 17 часов (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни – с 8 до 16 часов, перерыв с 12 до 13 часов.

Справочные телефоны: 8(35239) 93041.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

**Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Притобольного района.
2. Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел по архитектуре, строительству и ЖХК Администрации Притобольного района.

**Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* выдача (направление) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
* письменный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

**Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в [пункте 2](consultantplus://offline/ref=DD1163A091AF84DA7934D42E981632B33F5BFD5BF0F821AD617EF1971A7ACFA319E39083CD60F9777BFDDEa1fFI)1 Административного регламента, через МФЦ срок выдачи (направления) результата предоставления услуги заявителю исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган местного самоуправления.

Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в орган местного самоуправления.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов органом местного самоуправления.

**Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

* Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
* Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

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

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", 29 июля 2006 года, N 165);

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

- Уставом Притобольного района Курганской области.

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

1. Заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию подается при наличии документов, определенных Градостроительным кодексом Российской Федерации, по рекомендуемой форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.
2. Заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию подается  
   заявителем (его уполномоченным представителем) лично либо почтовым  
   отправлением в адрес Администрации, а также путем направления их в адрес Администрации посредством использования государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет. Заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию может быть подано через государственное бюджетное учреждение Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.
3. К заявлению о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию прилагаются:
4. акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства или реконструкции на основании договора);
5. документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
6. документ, подтверждающий соответствие параметров построенного или реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и заявителем или техническим заказчиком в случае  
   осуществления строительства или реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;
7. документы, подтверждающие соответствие построенного или реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
8. схема, отображающая расположение построенного или реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и заявителем или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства или реконструкции линейного объекта;
9. документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с [законодательством](garantf1://12077579.1001/) Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;
10. правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
11. Указанный в [подпункте](#bookmark0) 5 пункта 21 документ должен соответствовать требованиям, установленным [частью 3.1 статьи 55](garantf1://12038258.550031/) Градостроительного Кодекса Российской Федерации.
12. В соответствии с [частью 4 статьи 55](garantf1://12038258.5504/) Градостроительного Кодекса Российской Федерации Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных пунктом 21 Административного регламента иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

24. Заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, подается в одном экземпляре, с описью прилагаемых к заявлению документов. Документы, прилагаемые к заявлению, подаются в одном экземпляре.

**Глава 10. 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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения** **заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

25. Для подготовки и выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителем могут быть предоставлены самостоятельно следующие документы:

1. правоустанавливающие документы на земельный участок;
2. градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
3. [разрешение](garantf1://12043191.1000/) на строительство;
4. заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного или реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;
5. технический план на объект капитального строительства;
6. подготовленные в электронной форме текстовое и графическое описания местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, являющегося объектом электроэнергетики, системы газоснабжения, транспортной инфраструктуры, трубопроводного транспорта или связи, и если для эксплуатации этого объекта в соответствии с федеральными законами требуется установление охранной зоны. Местоположение границ такой зоны должно быть согласовано с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об установлении такой зоны (границ такой зоны), за исключением случаев, если указанные органы являются органами, выдающими разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов не требуется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию реконструированного объекта капитального строительства и в результате указанной реконструкции местоположение границ ранее установленной охранной зоны не изменилось.
7. заключение государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](garantf1://12038258.5407/) Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

26. Указанные в пункте 25 документы запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

27. Запрещается требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](garantf1://12077515.706/) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

28. Заявитель вправе представить документы, которые находятся в  
распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, подлежащим представлению.

**Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Приостановление предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию законодательством Российской Федерации и Курганской области не предусмотрено.
2. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию являются:
3. отсутствие документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента;
4. несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проект межевания территории;
5. несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
6. несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;
7. невыполнение заявителем требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи заявителем безвозмездно в Администрацию сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра 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 одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;
8. несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи предоставленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, градостроительного регламента.
9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом, не допускается.
10. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторной подачи документов при условии устранения оснований, по которым отказано в ее предоставлении.
11. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.
12. Необходимым и обязательным условием для предоставления  
    муниципальной услуги является выдача заключения органа государственного  
    строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление  
    государственного строительного надзора) о соответствии построенного,  
    реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащённости объекта капитального строительства приборами учёта используемых энергетических ресурсов.

**Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса, заявления об предоставлении муниципальной услуги**

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса об предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Глава 16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя об предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в Администрацию, осуществляется в день его поступления.
2. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных заявителями с использованием средств почтовой связи, или заявления в форме электронного документа осуществляется в день их поступления в Администрацию либо на следующий рабочий день при их поступлении по окончании рабочего дня. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в выходные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным днем.
3. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**42. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода; табличкой с графиком работы, номерами и наименованиями помещений в здании.

43. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, месту ожидания и приема заявителей должны отвечать требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

44. Для оказания муниципальной услуги должен быть обеспечен свободный доступ заинтересованных лиц в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

45. Для ожидания приема заявителей отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, столами для оформления документов, писчей бумагой формата А4, канцелярскими принадлежностями (ручками), бланками заявлений в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

Все помещения, занимаемые отделом по архитектуре, строительству и ЖКХ Администрации Притобольного района, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН2.2.2./2.4.1340-03».

46. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, в местах ожидания (устанавливаются в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте, на Портале.

Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными главой 3 Административного регламента.

47. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и информации о порядке и ходе ее предоставления осуществляется в служебных помещениях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Входы для посетителей в указанные служебные помещения оборудуются соответствующими табличками с указанием номера служебного помещения, наименованием структурного подразделения Администрации Притобольного района, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

48. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

49. Должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», справочным правовым системам и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

50. На рабочих столах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещаются таблички с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

51. На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается отдел по архитектуре, строительству и ЖКХ Администрации Притобольного района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

52.1. В целях обеспечения доступности получения муниципальной услуги для инвалидов, Администрация Притобольного района обеспечивает инвалидам:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также 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 возможность входа в такие объекты и выхода из них, 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, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению) и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

7) допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](consultantplus://offline/ref=441D3ACF7A2EA7611A75F6936C2CB7DBE0C46342DADFB33E25B21368157F5C3117D80B651978B83EABtFG) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=441D3ACF7A2EA7611A75F6936C2CB7DBE0C46342DADFB33E25B21368157F5C3117D80B651978B83CABt5G), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Глава 18. Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

52. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием и регистрация заявления в день обращения заявителя;

2) отсутствие очереди либо уменьшение времени ожидания при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение установленных сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, стандарта предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей (в досудебном или судебном порядке) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества заявителей, получивших муниципальную услугу;

6) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации Притобольного района при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2 раз;

7) отсутствие опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. В случае допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток или ошибок, их исправление осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня их обнаружения, с учетом предусмотренных Административным регламентом административных процедур.

53. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, на информационных стендах, официальном сайте, на Портале, в ГБУ «МФЦ» (отделе ГБУ «МФЦ»);

2) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, в том числе в электронной форме, на Портале, в ГБУ «МФЦ» (отделе ГБУ «МФЦ»);

3) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично, путем направления почтового отправления или в форме электронного документа с использованием Портала, через ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ»).

**Глава 19. 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**

1. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.
2. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации и в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
3. Обеспечение доступности для копирования и заполнения заявителями в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.
4. Обеспечение возможности подачи заявителем письменного обращения и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с использованием официального сайта Администрации, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
5. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.
6. Обеспечение возможности получения заявителем с использованием официального сайта Администрации, государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законодательством.
7. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги устанавливается в соответствии с действующим законодательством.
8. Предоставление муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Притобольного района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.
9. Предоставление муниципальных услуг в ГБУ «МФЦ» *(*отделе ГБУ «МФЦ») специалистами ГБУ «МФЦ» (отдела ГБУ «МФЦ») осуществляется со дня получения Администрацией Притобольного района уведомления МФЦ об организационно-технической готовности по предоставлению услуги, в соответствии с порядком взаимодействия и информационного обмена, установленном соглашением.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном форме**

**Глава 20. Административные процедуры**

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

1) прием и регистрация заявления и документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

1. рассмотрение и проверка представленных документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
2. осмотр построенного, реконструируемого объекта капитального строительства;
3. подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
4. получение заявителем результата административной процедуры по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

64. Блок-схема исполнения муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

**Глава 21.**  **Прием и регистрация заявления и документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

65. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов, предоставленное в Администрацию посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением, в электронной форме или поданное через ГБУ «МФЦ». Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подается по форме, установленной в [приложении](consultantplus://offline/main?base=RLAW026;n=58446;fld=134;dst=100489) 1 к настоящему Административному регламенту;

1. Должностное лицо, ответственное за прием входящей корреспонденции, вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилами ведения книг учета документов (осуществляет присвоение входящего номера заявлению, регистрацию заявления).
2. Зарегистрированное заявление передается, в порядке делопроизводства, Главе Притобольного района, а в его отсутствие лицу, исполняющему его обязанности для рассмотрения.
3. Глава Притобольного района рассматривает заявление и направляет его, в порядке делопроизводства, специалисту отдела по архитектуре, строительству и ЖКХ Администрации Притобольного района, на которого возложена обязанность по исполнению государственной услуги (далее Специалисту), на исполнение.
4. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, осуществляется Специалистом в рабочее время согласно графику работы.
5. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть подано заявителем в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг. При направлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме к нему прикрепляются скан- образцы документов, необходимых в соответствии с настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги. При этом заявление и документы заверяются электронной подписью заявителя.
6. При приеме заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме заявителю направляется электронное сообщение (уведомление), подтверждающее прием данных документов, а также информацию об адресе и графике работы Администрации, куда необходимо представить недостающие документы, и подлинники документов (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги) направленных в электронной форме (сканированном виде) для проверки их достоверности.
7. В ходе приема документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, должностное лицо, ответственное за прием входящей корреспонденции и Специалист:

1) обеспечивают регистрацию заявления;

1. распечатывают заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прикрепленные к нему скан-образцы документов, поступившие в электронном виде;
2. проверяют правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с настоящим Административным регламентом должны представляться заявителем самостоятельно;
3. осуществляют проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приеме.

73. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

1. Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностное лицо, ответственное за прием входящей корреспонденции и Специалист.
2. Критерии принятия решений: получение заявления и необходимых документов от заявителя или его уполномоченного лица посредством личного приема, получения почтового отправления заявителя или его обращения в электронной форме.

76. Результатом приема и регистрации заявления и документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, является прием документов.

**Глава 22**. **Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Основанием межведомственного информационного взаимодействия является прием лицом, ответственным за прием входящей корреспонденции, и Специалистом, а также документов, которые в соответствии с пунктом 25 настоящего Административного регламента могут представляться заявителями по желанию.
2. В случае не представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента Специалист, в день поступления документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся документы.
3. Продолжительность межведомственного информационного взаимодействия (направление запросов и получение ответов на запросы в органы власти, организации и учреждения, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») не может превышать 3 рабочих дня.
4. В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов власти, организаций и учреждений, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), Специалист, проверяет полноту полученной информации (документов).
5. В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, в случае не поступления запрошенной информации (документов) или в случае её несвоевременного получения Специалист уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков, Специалист приступает к рассмотрению заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
6. В случае получения Специалистом информации об отсутствии запрашиваемых сведений, Специалист направляет заявителю письмо (уведомление) с просьбой о необходимости представить данную информацию самостоятельно с разъяснением отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатации, в случае отказа заявителя в их предоставлении.
7. Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
8. Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист.
9. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента.

86. Результатом межведомственного информационного взаимодействия является получение запрошенной информации, документов или сведений, необходимых для подготовки и выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо письмо, направленное заявителю, о необходимости представления такой информации самостоятельно.

**Глава 23. Рассмотрение заявления и проверка представленных документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к Специалисту, зарегистрированного заявления с комплектом документов.
2. Специалист обеспечивает проверку наличия, соответствия и правильности оформления документов, необходимых для приятия решения о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, сопоставляет полученные сведения и документы со сформированным ранее пакетом документов по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства.
3. Продолжительность рассмотрения и проверки представленных документов не должна превышать 1 день.
4. Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист.
5. Критерии принятия решений:
6. решение о проведении осмотра построенного, реконструируемого объекта капитального строительства принимается при наличии полного пакета документов, предусмотренного статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
7. решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию принимается в случаях, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента.

92. Результатом рассмотрения заявления и проверки представленных  
документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является принятие решения об осуществлении осмотра построенного, реконструируемого объекта капитального строительства либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатации.

**Глава 24. Осмотр построенного, реконструируемого объекта капитального строительства**

1. Основанием для осмотра построенного (реконструируемого) объекта капитального строительства является решение о проведении осмотра построенного (реконструируемого) объекта капитального строительства.
2. Специалист, осуществляет выезд к месту строительства объекта капитального строительства и осуществляет осмотр такого объекта.
3. В ходе осмотра построенного (реконструированного) объекта капитального строительства Специалистом, осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.
4. В случае, если при строительстве (реконструкции) объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта Администрацией не проводится.
5. Продолжительность осмотра построенного (реконструируемого) объекта капитального строительства не должна превышать 2 рабочих дня.
6. Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист.
7. Критерий принятия решений:

- осмотр построенного (реконструируемого) объекта капитального строительства осуществляется на основании принятого решения на стадии рассмотрения документов.

100. Результатом осмотра построенного (реконструируемого) объекта  
капитального строительства является подтверждение соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо несоответствия указанным требованиям.

**Глава 25. Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

1. Основанием для подготовки разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются результат осмотра построенного (реконструируемого) объекта капитального строительства, а также решения принятые на стадии рассмотрения документов.
2. Для подготовки разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы документы, предусмотренные пунктом 21 настоящего Административного регламента, а также результаты осмотра построенного (реконструируемого) объекта капитального строительства.
3. Специалист готовит разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа, осуществляет согласование таких документов с Главой Притобольного района.
4. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию подписывается Главой Притобольного района, и заверяется печатью.
5. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подписывается Главой Притобольного района и регистрируется должностным лицом, ответственным за прием входящей корреспонденции, в день его подписания.
6. Ответственными за выполнение административной процедуры являются: должностное лицо, ответственное за прием входящей корреспонденции, Специалист, Глава Притобольного района.
7. Продолжительность подготовки разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не должна превышать 2 рабочих дня.

108. Подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию регистрируется Специалистом в журнале выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

109. Критерии принятия решения:

- подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

110. Результатом подготовки разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче такого разрешения.

**Глава 26. Получение заявителем результата административной процедуры по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

1. Основанием для получения заявителем результата административной процедуры по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является готовность разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
2. Специалист, информирует заявителя о готовности разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) посредством телефона или путем направления уведомления на электронный адрес, указанных заявителем в заявлении.
3. Для получения результата административной процедуры по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель по истечении 7-и рабочих дней со дня принятия заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатации обращается в отдел по архитектуре, строительству и ЖКХ Администрации Притобольного района.
4. Специалист, осуществляет выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выполняя следующие действия:

1) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

1. Выдает результат административной процедуры по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
2. Продолжительность получения заявителем результата административной процедуры по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не должна превышать 15 минут. Максимальный срок получения заявителем результата административной процедуры по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не должен превышать 1 дня.
3. При не явке заявителя за получением результата административной процедуры по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по истечении 5-и рабочих дней, со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляются в адрес заявителя по почте.
4. Один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию приобщается к делу о застроенных или подлежащих застройке земельных участках. Два экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию передаются Специалистом, заявителю.
5. Специалист направляет в течение 3-х дней со дня выдачи разрешения в орган, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в органы местного самоуправления копию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
6. Ответственным за получение заявителем результата административной процедуры по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является Специалист.
7. Критерии принятия решений:

1) решение о выдаче (направлении) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию принимается на основании явки заявителя за получением результата административной процедуры, наличия документа, удостоверяющего личность при обращении заявителя лично и при наличии документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего полномочия при обращении представителя заявителя

121. Результатом административной процедуры по получению заявителем разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является получение заявителем разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

**Глава 27. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

1. Информация и обеспечение доступа к сведениям о государственной услуге доступны через государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".
2. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи посредством государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" путем запуска услуги в разделе "Личный кабинет".
3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела "Личный кабинет" государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система исполнения регламента отправляет статусы услуги.
4. Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также установление перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
5. В электронной форме могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) рассмотрение и проверка представленных документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Заявление и прилагаемые к нему документы, а также уведомление о переходе права заявитель вправе представить в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых законодательством о градостроительной деятельности и настоящим Административным регламентом.
2. К заявлению должна быть приложена опись документов, которые представляются заявителем, а также опись документов, которые не представляются с указанием юридических оснований, допускающих такую возможность.
3. В описи документов, которые не представляются, должны быть указаны их точные наименования, органы, выдавшие их, регистрационные номера, даты регистрации, в отдельных случаях - сведения, содержащиеся в них, которые необходимы для подачи соответствующих запросов.
4. С целью уточнения представляемых сведений, необходимых для подачи запроса, Специалист имеет право любым из возможных способов (по телефону, электронной почте) запросить у заявителя предоставления недостающих сведений. Такие сведения должны быть представлены заявителем незамедлительно, в день обращения.
5. Непредставление документов и сведений о них служит основанием для отказа в выдаче разрешения в порядке, установленном при отсутствии документов.
6. При введении в действие соответствующих информационных систем обеспечивается возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги в электронной форме, а также обеспечивается соответствующее информационное взаимодействие между поставщиками и потребителями информации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе и при подаче соответствующих запросов.

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

**Глава 28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

133. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется первым заместителем Главы Притобольного района.

134. В ходе текущего контроля проверяются:

1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

2) последовательность исполнения административных процедур;

3) правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

135. Текущий контроль осуществляется в формах:

1) визирования, подписания документов - постоянно по административным процедурам в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием и сроками действий;

2) дачи поручений должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о подготовке и обобщении сведений о ходе, сроках и состоянии исполнения административных процедур;

3) проведения проверок исполнения должностными лицами, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги – в соответствии с установленной постановлением Администрации Притобольного района периодичностью.

136. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Администрации Притобольного района, устная и письменная информация должностных лиц Администрации Притобольного района, в том числе проекты подготовленных документов.

137. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

138. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений первый заместитель Главы Притобольного района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

**Глава 29. 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**

139. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка), рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Притобольного района в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.

140. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

141. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Притобольного района и проводятся с периодичностью не реже одного раза в полугодие*.*

142. Внеплановые проверки проводятся:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего регламента;

2) в случае получения информации от граждан, их объединений, и организаций, органов государственной власти или местного самоуправления, иных источников о соответствующих нарушениях;

3) при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов решениями, действиями (бездействием) должностных лиц Администрации Притобольного района.

143. Внеплановые проверки проводятся на основании постановления Администрации Притобольного района.

144. Для проведения проверки распоряжением Администрации Притобольного района создается комиссия под председательством первого заместителя Главы Притобольного района*.* В состав комиссии включаются должностные лицаАдминистрации Притобольного района, в том числе представители кадровой и правовой служб, а также структурных подразделений Администрации Притобольного района, в отношении которых проводится проверка.

145. Результаты проверки оформляются в форме акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия, а также предложения по устранению выявленных нарушений.

Акт подписывается председателем и членами комиссии и представляется Главе Притобольного района.

146. Должностные лица Администрации Притобольного района, решения, действия (бездействие) которых являются предметом проверки по поступившей жалобе, знакомятся с актом проверки под роспись.

**Глава 30. Ответственность должностных лиц Администрации Притобольного района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

147. Должностные лица Администрации Притобольного района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации Притобольного района за соблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

148. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации Притобольного района привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

149. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

1) независимость;

2) профессиональная компетентность;

3) объективность и всесторонность;

4) регулярность проверок;

5) результативность.

150. Требование о независимости лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля такие лица не подчинены в вопросах осуществления контроля проверяемому должностному лицу.

Должностные лица Администрации Притобольного района, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги самостоятельно.

151. Требование о профессиональной компетентности лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги такие лица должны обладать соответствующими профессиональными знаниями и навыками.

152. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных главой 27 настоящего регламента сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

153. Объективность и всесторонность заключаются в соблюдении требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и в рассмотрении необходимого количества вопросов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

154. По результатам контроля за предоставлением муниципальной услуги должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги, а также рассмотрен вопрос о привлечении лиц, виновных в нарушении порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, к ответственности.

155. Выполнение требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

1) открытостью деятельности Администрации Притобольного района, ее структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги;

2) возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, результатах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

3) возможностью досудебного рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в процессе ее предоставления;

4) возможностью направлять в Администрацию Притобольного района замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги, запрашивать информацию о результатах проверок предоставления муниципальной услуги;

5) возможностью для граждан, их объединений или организаций обращаться в Администрацию Притобольного района с предложением о проведении проверок соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей.

156. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации Притобольного района, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Администрация Притобольного района сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

Досудебное обжалование

157. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) специалистом отдела по архитектуре, строительству и ЖКХ Администрации Притобольного района в ходе предоставления услуги на основании настоящего Регламента.

158. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) специалистом в ходе предоставления услуги Главе Притобольного района. Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой к Главе Притобольного района.

159. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - жалоба).

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

В жалобе указываются:

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

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

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

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

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не должна содержать нецензурных выражений.

160. Жалоба, поступившая в Администрацию Притобольного района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

161. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

162. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

3) текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

4) жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и ответа.

163. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

Обжалование в судебном порядке

164. Заинтересованные лица вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги, в том числе в порядке досудебного обжалования в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**Приложение 1 к Регламенту**

|  |
| --- |
| Администрация Притобольного района  (наименование органа местного самоуправления)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование застройщика  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( фамилия, имя, отчество- для граждан,    полное наименование организации- для юридических лиц),его почтовый индекс и адрес) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства

( ненужное зачеркнуть)

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

(наименование объекта недвижимости)

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

(в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики, описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап строительства, реконструкции)

расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

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

субъекта Российской Федерации, административного района и т. д.

или строительный адрес)

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы и материалы:

-

-

-

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

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

**Приложение 2 к Регламенту**

**Блок - схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов | | | | | |
|  | |  | | | |
| Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие | | | | | |
|  | |  | | | |
|  |  | |  | | |
| Принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги) | | Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги) | | | |
|  |  | | |  | |
| Выдача (направление) заявителю  разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе | | | | |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРИТОБОЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИТОБОЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 18 мая 2018 г. № 199**

**с. Глядянское**

|  |
| --- |
| **О внесении изменения в постановление Администрации Притобольного района от 17 декабря 2012 года № 577 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией Притобольного района муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»** |

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с федеральным законодательством, руководствуясь частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Притобольного района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации Притобольного района от 17.12.2012 г. № 577 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией Притобольного района муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» изменение, изложив приложение в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Муниципальный вестник Притоболья» и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Притобольного района в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Притобольного района Д.Ю. Лесового.

Глава Притобольного района С.В. Спирин

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению Администрации Притобольного района от 18 мая 2018 г. № 199 «Овнесении изменения в постановление Администрации Притобольного района от 17 декабря 2012 года № 577 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией Притобольного района муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» |

**Административный регламент**

**по предоставлению Администрацией Притобольного района муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство (далее - муниципальная услуга).

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Притобольного района (далее - Администрация): www. admpritobol.ru , в государственных информационных системах: "Единый портал государственных и муниципальных услуг": <http://www.gosuslugi.ru> (федеральный портал), <http://45.gosuslugi.ru> (региональный портал).

**Глава 2. Круг заявителей**

3.Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица, являющиеся застройщиками в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, подавшие в установленном порядке необходимые для предоставления муниципальной услуги документы.

4.От имени заявителей могут выступать иные физические или юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

4. Администрация Притобольного района находится по адресу: 641400, улица Красноармейская, дом 19, село Глядянское Притобольного района Курганской области.

График работы Администрации Притобольного района: ежедневно с 8 до 16 часов (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни – с 8 до 15 часов, перерыв с 12 до 13 часов.

Официальный сайт Администрации Притобольного района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: admpritobol.ru.

Адрес электронной почты Администрации Притобольного района,ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги - 45t01702@kurganobl.ru.

Справочные номера телефонов Администрации Притобольного района, ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

Администрация Притобольного района – 8 3522 428980;

Отдел по архитектуре, строительству и ЖКХ Администрации Притобольного района – 8 3522 428995 доб.206;

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на официальном сайте Администрации Притобольного района Курганской области (далее – официальный сайт) (admpritobol.ru.);

 2) в Администрации Притобольного района на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи (справочные телефоны: 83522428980, 83522428995 доб.206), электронной почты (45t01705@kurganobl.ru.), при устном или письменном обращении;

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/));

4) в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ «МФЦ»): Курганская область, г. Курган, ул. Куйбышева, д.144, стр. 41; тел.: 8 (3522) 44-35-50. График работы ГБУ «МФЦ»: понедельник – пятница с 8:00 до 20:00, суббота с 8:00 до 17:00, воскресенье - выходной;

5) в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — отдел ГБУ «МФЦ»): Курганская область, Притобольный район, с. Глядянское, улица Ленина, 95а, тел.: 8 (35239) 9-37-00. График работы отдела ГБУ «МФЦ»: понедельник – суббота с 9:00 до 18:00, воскресенье - выходной;

6) в средствах массовой информации.

6. При информировании по телефону должностное лицо Администрации Притобольного района, в должностные обязанности которого входит предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за информирование), информирует обратившееся лицо по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 10 минут.

При ответе на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за информирование, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование отраслевого органа (структурного подразделения) Администрации Притобольного района, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившееся лицо по интересующему вопросу о предоставлении муниципальной услуги.

В завершении должностное лицо, ответственное за информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять обратившемуся лицу.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, превышающее установленное настоящим пунктом регламента, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает обратившемуся лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо повторно по телефону через согласованный между участниками разговора промежуток времени.

При отсутствии у должностного лица, ответственного за информирование, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу Администрации Притобольного района или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. При личном приеме обратившееся лицо получает устную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за информирование, осуществляющее личный прием, обязано соблюдать установленные абзацами третьим-пятым пункта 5 настоящего регламента процедуры.

Продолжительность информирования не должна превышать 10 минут.

8. При обращении за информацией или консультацией в письменной форме или по электронной почте ответ на обращение готовится должностным лицом, ответственным за информирование, и направляется в адрес обратившегося лица в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

9. Предоставление заявителям сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, в установленном настоящей главой регламента порядке:

1) при личном приеме;

2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

10. При использовании Портала сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в разделе «Личный кабинет», после прохождения в установленном порядке процедур авторизации.

11. На информационных стендах, расположенных в месте (местах) предоставления муниципальной услуги в Администрации Притобольного района, на официальном сайте в разделе «Муниципальные услуги» размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) почтовый адрес Администрации Притобольного района;

2) адреса официального сайта и электронной почты Администрации Притобольного района, ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) справочный(ые) номер(а) телефона(ов) Администрации Притобольного района, ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) график работы Администрации Притобольного района, график приема заявителей;

5) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) форма и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

8) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Притобольного района, ее должностных лиц;

9) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

10) текст регламента;

11) места (операционные залы, кабинеты) предоставления муниципальной услуги;

12) информация о месте нахождения и графике работы ГБУ «МФЦ», отдела ГБУ «МФЦ».

12. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Курганской области (Межмуниципальный отдел по Притобольному и Звериноголовскому районов) находится по адресу: 641400 улица Ленина, дом 88, село Глядянское Притобольного района Курганской области. График работы Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Курганской области: ежедневно с 8 до 17 часов (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни – с 8 до 16 часов, перерыв с 12 до 13 часов.

Справочные телефоны: 8(35239) 93041.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на строительство.

**Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Притобольного района.
2. Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел по архитектуре, строительству и ЖХК Администрации Притобольного района.

**Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

16.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - разрешение на строительство);
2. отказ в выдаче разрешения на строительство;
3. продление срока действия разрешения на строительство;
4. отказ в продление срока действия разрешения на строительство;
5. внесение изменений в разрешение на строительство;
6. отказ во внесение изменений в разрешение на строительство.

17. Юридическим фактом, заканчивающим исполнение муниципальной услуги, являются:

* разрешение на строительство;
* отметка в разрешении на строительство о продлении срока действия разрешения на строительство;
* внесение изменений в разрешение на строительство;
* уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство;
* уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство;
* уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;
* уведомление о прекращении действия разрешения на строительство.

**Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги**

18. Администрация принимает одно из решений, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

19. Срок осуществления процедуры принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство составляет не более чем 30 рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок, либо со дня получения уведомления о прекращении прав на земельный участок.

20. Уведомление о принятии решения о прекращении действия разрешения на строительство или о внесении изменений в разрешение на строительство направляется лицам, указанным в части 21.16 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения или внесений таких изменений.

**Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

21.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

* Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
* Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

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

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", 29 июля 2006 года, N 165);

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

- Уставом Притобольного района Курганской области;

- Настоящим регламентом.

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

22. Заявление о выдаче разрешения на строительство подается при наличии документов, определенных Градостроительным кодексом Российской Федерации. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 3,](#bookmark12) [4](#bookmark13) и [6 пункта 30](#bookmark15) настоящего Административного регламента, заявитель представляет самостоятельно. Документы, указанные в [подпункте 1 пункта 30](#bookmark10) настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

23. Заявление о выдаче разрешения на строительство, продлении срока действия разрешения на строительство, а также уведомление о переходе прав на земельные участки, и об образовании земельного участка (далее - уведомление о переходе права) подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением в адрес Администрации, а также путем направления их в адрес Администрации посредством использования государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет, или может быть подано через государственное бюджетное учреждение Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

24. Заявления о выдаче разрешения на строительство, о продлении срока действия разрешения на строительство, а также уведомление о переходе права составляется по утвержденным формам.

25. Образцы заявлений приведены в приложениях 1, 2, уведомления о переходе права - в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

26. В заявлении о выдаче разрешения на строительство, о продлении срока действия разрешения на строительство и в уведомлении о переходе права должно быть указано: куда подается данное заявление; для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей - наименование, организационно-правовая форма, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН); юридический адрес; фамилия, имя, отчество руководителя; телефон; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность.

27. В заявлении о выдаче разрешения на строительство указывается: наименование и адрес объекта; вид планируемых работ на объекте (строительство, реконструкция) и срок, в течение которого они будут осуществляться (согласно проекту организации строительства); наименование проектной организации, разработавшей проектную документацию на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт объекта капитального строительства; информация о том, кем, когда и за каким номером утверждена проектно-сметная документация; реквизиты положительного заключения государственной экспертизы; номер и дата государственного контракта на выполнение подрядных работ с указанием подрядной организации, ее форм собственности; номер и дата свидетельства о допуске подрядной организации к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, с указанием органа, выдавшего свидетельство; информация о лице, ответственном за производство работ (фамилия, имя, отчество, образование, стаж работы в строительстве), и приказ о его назначении; основные показатели объекта (из проектно-сметной документации); перечень документов, прилагаемых к заявлению согласно Градостроительному кодексу Российской Федерации; подпись, дата, фамилия, имя, отчество и должность лица, представляющего заявителя.

28. В заявлении о продлении срока действия разрешения на строительство указывается дата и номер выданного разрешения на строительство, адрес земельного участка, наименование объекта капитального строительства, срок выполнения строительных работ (согласно проекту организации строительства), дату начала строительства, подпись, дата, фамилия, имя, отчество и должность лица, представляющего заявителя.

29. В уведомлении о переходе права указываются реквизиты:

1. правоустанавливающих документов на земельные участки в случае перехода прав на такие земельные участки;
2. решения об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, в случаях:

* образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство;
* образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

1. градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков;
2. ранее выданного разрешения на строительство.
3. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (для объектов индивидуального жилищного строительства);

4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного [частью 10.2](#Par2431) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. 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.

1. материалы, содержащиеся в проектной документации:
   1. пояснительная записка;
   2. схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
   3. схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
   4. схемы, отображающие архитектурные решения;
   5. сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-­технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
   6. проект организации строительства (реконструкции) объекта капитального строительства;
   7. проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей (при наличии необходимости в таких работах);

5.8) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со [статьей 49](consultantplus://offline/ref=AB210185F71F5E5A03C61B80AFEDFE715CD67CC2AD578EA1B4A612FF02AFEE54E848DBA8F464F171ZBt6J) настоящего Кодекса;

1. положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
2. разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение);
3. согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в [подпункте 6.1](#bookmark16) настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

1. копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.
2. 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.

Для получения разрешения на индивидуальное жилищное строительство к заявлению прилагаются следующие документы указанные в подпунктах 1,2,3,4 пункта 30 настоящего Административного регламента.

31. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 1,](#bookmark10) [2](#bookmark11) и [7 пункта 30](#bookmark14) настоящего Административного регламента, в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Курганской области, муниципальными правовыми актами Притобольного района, если заявитель (застройщик) не представил указанные документы самостоятельно.

32. При наличии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия должностное лицо Администрации, ответственное за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы, представляющие требуемые документы и сведения.

33. Должностное лицо Администрации, ответственное за истребование документов, при поступлении ответов на запросы от органов доукомплектовывает номенклатурное дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов.

34. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области (далее - Управление Росреестра по Курганской области).

Место нахождения и почтовый адрес Управления Росреестра по Курганской области: 640007, город Курган, улица Бурова-Петрова, дом 98д; официальный сайт: [www.to45.rosreestr.ru](http://www.to45.rosreestr.ru); телефон: 8 (3522) 64-21-64; факс: 8 (3522) 64-21-48; адрес электронной почты: [45\_upr@rosreestr.ru](mailto:45_upr@rosreestr.ru).

1. органы местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав Притобольного района.

35. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпункте 1 пункта 30,](#bookmark10) направляются заявителем (застройщиком) самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

36. Документы, необходимые для получения разрешения на строительство, представляются в одном экземпляре (оригинал или нотариально заверенная копия) либо в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником, второй заверенной организацией копией. В случае предоставления документов в двух экземплярах после проверки подлинник возвращается заявителю.

37. Для принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство необходимы следующие документы:

1. копия извещения застройщика о начале работ по строительству, реконструкции объекта капитального строительства с отметкой органа государственного строительного надзора о его получении.

38. К уведомлению о переходе права заявитель вправе приложить копии документов, указанные в [пункте 30](#bookmark8) настоящего Административного регламента.

**Глава 10. 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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

39. Запрещается требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

* представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

40. Документы (их копии или сведения содержащие в них), указанные в [подпунктах](#bookmark10) [1,](#bookmark10) [2,](#bookmark11) [5](#bookmark14) и [7 пункта 30](#bookmark17) настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, подлежащим представлению заявителем

**Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

41. Оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

42. Оснований для приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги не имеется.

Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

* отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 30](#bookmark9) настоящего Административного регламента;
* несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории в случае строительства линейного объекта, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

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

* отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 37](#bookmark18) настоящего

Административного регламента;

- если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления (не менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения на строительство).

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

1. отсутствие в уведомлении о переходе права реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
2. недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе права;
3. несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

**Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

45. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

46. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса, заявления об предоставлении муниципальной услуги**

47. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса об предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Глава 16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя об предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

48. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в Администрацию, осуществляется в день его поступления.

49. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных заявителями с использованием средств почтовой связи, или заявления в форме электронного документа осуществляется в день их поступления в Администрацию либо на следующий рабочий день при их поступлении по окончании рабочего дня. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в выходные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным днем.

50. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

51. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода; табличкой с графиком работы, номерами и наименованиями помещений в здании.

52. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, месту ожидания и приема заявителей должны отвечать требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

53. Для оказания муниципальной услуги должен быть обеспечен свободный доступ заинтересованных лиц в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

54. Для ожидания приема заявителей отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, столами для оформления документов, писчей бумагой формата А4, канцелярскими принадлежностями (ручками), бланками заявлений в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

Все помещения, занимаемые отделом по архитектуре, строительству и ЖКХ Администрации Притобольного района, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН2.2.2./2.4.1340-03».

55. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, в местах ожидания (устанавливаются в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте, на Портале.

Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными главой 3 Административного регламента.

56. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и информации о порядке и ходе ее предоставления осуществляется в служебных помещениях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Входы для посетителей в указанные служебные помещения оборудуются соответствующими табличками с указанием номера служебного помещения, наименованием структурного подразделения Администрации Притобольного района, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

57. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

58. Должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», справочным правовым системам и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

59. На рабочих столах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещаются таблички с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

60. На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается отдел по архитектуре, строительству и ЖКХ Администрации Притобольного района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

60.1. В целях обеспечения доступности получения муниципальной услуги для инвалидов, Администрация Притобольного района обеспечивает инвалидам:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также 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 возможность входа в такие объекты и выхода из них, 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, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению) и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

7) допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](consultantplus://offline/ref=441D3ACF7A2EA7611A75F6936C2CB7DBE0C46342DADFB33E25B21368157F5C3117D80B651978B83EABtFG) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=441D3ACF7A2EA7611A75F6936C2CB7DBE0C46342DADFB33E25B21368157F5C3117D80B651978B83CABt5G), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Глава 18. Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

61. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием и регистрация заявления в день обращения заявителя;

2) отсутствие очереди либо уменьшение времени ожидания при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение установленных сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, стандарта предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей (в досудебном или судебном порядке) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества заявителей, получивших муниципальную услугу;

6) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации Притобольного района при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2 раз;

7) отсутствие опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. В случае допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток или ошибок, их исправление осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня их обнаружения, с учетом предусмотренных Административным регламентом административных процедур.

62. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, на информационных стендах, официальном сайте, на Портале, в ГБУ «МФЦ» (отделе ГБУ «МФЦ»);

2) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, в том числе в электронной форме, на Портале, в ГБУ «МФЦ» (отделе ГБУ «МФЦ»);

3) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично, путем направления почтового отправления или в форме электронного документа с использованием Портала, через ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ»).

**Глава 19. 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**

63. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

64. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации и в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

65. Обеспечение доступности для копирования и заполнения заявителями в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

66. Обеспечение возможности подачи заявителем письменного обращения и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с использованием официального сайта Администрации, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

67. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

68. Обеспечение возможности получения заявителем с использованием официального сайта Администрации, государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законодательством.

69. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

70. Предоставление муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Притобольного района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

71. Предоставление муниципальных услуг в ГБУ «МФЦ» *(*отделе ГБУ «МФЦ») специалистами ГБУ «МФЦ» (отдела ГБУ «МФЦ») осуществляется со дня получения Администрацией Притобольного района уведомления МФЦ об организационно-технической готовности по предоставлению услуги, в соответствии с порядком взаимодействия и информационного обмена, установленном соглашением.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном форме**

**Глава 20. Административные процедуры**

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

* прием и регистрация заявлений о выдаче разрешений на строительство, о продлении срока действия разрешений на строительство и о внесении изменений в разрешение на строительство;
* рассмотрение заявления, проверка комплектности представленных документов, соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, утвержденным в составе проекта планировки территории, и выдача разрешения на строительство и принятие решения;
* уведомление заявителя о принятом решении;
* уведомление о прекращении действия разрешения на строительство.

73. Блок-схема исполнения муниципальной услуги приводится в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

**Глава 21. Прием и регистрация заявлений о выдаче разрешений на строительство, о продлении срока действия разрешений на строительство и о внесении изменений в разрешение на строительство**

74. Основанием для начала административной процедуры является поступление и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов.

75. Должностное лицо, ответственное за прием входящей корреспонденции, вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов (осуществляет присвоение входящего номера заявлению, регистрацию заявления).

76. Зарегистрированное заявление передается, в порядке делопроизводства, Главе Притобольного района, а в его отсутствие лицу, исполняющему его обязанности для рассмотрения.

77. Глава Притобольного района рассматривает заявление и направляет его, в порядке делопроизводства, должностным лицам отдела по архитектуре, строительству и ЖКХ Администрации Притобольного района, на которых возложена обязанность по исполнению муниципальной услуги, на исполнение.

78. Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

79. Должностные лица отдела по архитектуре, строительству и ЖКХ Администрации Притобольного района, на которых возложена обязанность по исполнению муниципальной услуги, ведут журнал регистрации разрешений на строительство (продлении срока действия разрешения на строительство, уведомлений о переходе права).

80. В Журнале регистрации разрешений на строительство (продлении срока действия разрешения на строительство, уведомлений о переходе права) (далее - Журнал) указывается:

* дата представления заявителем документов (дата поступления в Администрацию);
* наименование заявителя;
* отметка о поступлении заявления;
* адрес земельного участка;
* дата выдачи разрешения;
* номер разрешения;
* срок действия разрешения;
* наименование объекта капитального строительства.

81. Журнал ведется в рукописной форме.

**Глава 22. Рассмотрение заявления, проверка комплектности представленных документов, соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, утвержденным в составе проекта планировки территории, и выдача разрешения на строительство и принятие решения**

82. Основанием для начала административной процедуры является поступление к должностному лицу отдела по архитектуре, строительству и ХКЖ Администрации Притобольного района, на которого возложена обязанность по исполнению муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с комплектом документов.

83. Ответственными за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, являются должностные лица отдела по архитектуре, строительству и ХКЖ Администрации Притобольного района, на которых возложена обязанность по исполнению муниципальной услуги.

84. При принятии решения о внесении изменений в разрешение на строительство заявителю выдается разрешение на строительство (уже с учетом внесенных изменений).

85. В течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностные лица отдела по архитектуре, строительству и ХКЖ Администрации Притобольного района осуществляют, проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям, установленным статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

86. В случае отсутствия полного перечня документов, прилагаемых к заявлениям в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, необходимых для получения разрешения на строительство, продления срока действия разрешения на строительство и внесения изменений в разрешение на строительство, заявителю отказывается в выдаче разрешения на строительство (продлении срока действия разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство) и в течение 3 дней уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство за подписью Главы Притобольного района вручается заявителю либо направляется почтовым отправлением в адрес заявителя с указанием причин отказа.

87. В случае направления заявителем заявления о выдаче разрешения на строительство, не входящего в компетенцию Администрации, заявителю отказывается в выдаче разрешения на строительство и в течение 3 дней простым письмом направляется уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство.

88. В течение 4 рабочих дней после проверки комплектности представленных документов должностные лица отдела по архитектуре, строительству и ХКЖ Администрации Притобольного района осуществляют проверку соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям. В случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции проводится проверка проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции.

89. Представленная документация проверяется на соответствие:

1. параметрам, установленным градостроительным планом земельного участка, определяющим:

* границы земельного участка;
* границы зон действия публичных сервитутов;
* минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;
* информацию о разрешенном использовании земельного участка;
* требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке;
* информацию о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;
* информацию о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
* границы зоны планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд.

1. красным линиям, утвержденным в составе проекта планировки территории.

90. В случае несоответствия представленных документов требованиям градостроительного плана, красным линиям, утвержденным в составе проекта планировки территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции, должностные лица отдела по архитектуре, строительству и ХКЖ Администрации Притобольного района, ответственные за проверку соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, в течение 2 рабочих дней подготавливают и в письменной форме направляют почтовым отправлением в адрес заявителя (его уполномоченного представителя) либо вручают заявителю лично (его уполномоченному представителю) зарегистрированное в установленном порядке уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство за подписью Главы Притобольного района с указанием причин отказа.

91. В случае соответствия представленных документов требованиям градостроительного плана, красным линиям, утвержденным в составе проекта планировки территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции, должностные лица отдела по архитектуре, строительству и ХКЖ Администрации Притобольного района, ответственные за выдачу разрешения на строительство, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки документов на соответствие требованиям законодательства подготавливают разрешение на строительство.

92. Документы каждого заявителя, относящиеся к выдаче разрешения на строительство, формируются в отдельный для каждого объекта капитального строительства том номенклатурного дела.

93. Разрешение на строительство учитывается в Журнале под отдельным порядковым номером.

94. При внесении изменений в разрешение на строительство в Журнал вносится новая запись с указанием в примечании реквизитов ранее выданного разрешения на строительство.

95. Ведение Журнала, формирование и оформление номенклатурного дела осуществляют должностные лица отдела по архитектуре, строительству и ХКЖ Администрации Притобольного района.

**Глава 23. Уведомление заявителя о принятом решении**

96. Основанием для начала административной процедуры уведомления заявителя о принятом решении является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

97. В случае принятия решения о выдаче разрешения на строительство, об отказе в выдаче разрешения на строительство, о продлении срока действия разрешения на строительство, об отказе в продление срока действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство, об отказе внесения изменений в разрешение на строительство - разрешение (уведомление) выдается или направляется заявителю в письменном виде в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

98. В случае передачи разрешения на строительство почтовым отправлением датой передачи считается дата регистрации указанного письма почтовым отделением связи по месту получения почтового отправления. В случае непосредственной передачи разрешения на строительство заявителю (его уполномоченному представителю) датой передачи считается дата регистрации в Журнале.

99. Разрешение на строительство изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю (его уполномоченному представителю), второй хранится в Администрации.

100. В течение 3 дней со дня выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства должностные лица отдела по архитектуре, строительству и ХКЖ Администрации Притобольного района, ответственные за выдачу разрешения на строительство, направляют копию разрешения на строительство в орган, уполномоченный осуществлять государственный строительный надзор в отношении объекта капитального строительства, на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт которого (которых) выдано разрешение.

101. Разрешение на строительство Администрацией продлевается на срок, указанный в заявлении заявителем.

102. Продление, временное приостановление и прекращение действия разрешения на строительство, выданного заявителю, осуществляется в соответствии с требованиями градостроительного законодательства, законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

103. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен на срок, указанный в заявлении, при наличии заявления заявителя, поданного не менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения.

104. Администрация отказывает в продлении срока действия разрешения на строительство в случае, если строительство, реконструкция или капитальный ремонт не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

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

* один экземпляр заверенной в установленном порядке копии результатов инженерных изысканий (в случае, если такие изыскания проводились);
* сведения о площади, о высоте и об этажности объекта (объектов) капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения;
* один экземпляр копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Перечисленные материалы передаются в бумажном виде и цифровом формате на электронном носителе.

106. Должностные лица отдела по архитектуре, строительству и ХКЖ Администрации Притобольного района в течение 3 дней со дня получения материалов, указанных в настоящем пункте, направляют такие материалы в соответствующий орган местного самоуправления для размещения данных материалов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в соответствии с требованиями статьи 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

**Глава 24. Уведомление о прекращении действия разрешения на строительство**

107. Основанием для начала административной процедуры - прекращение действия разрешения на строительство является поступление к должностным лицам отдела по архитектуре, строительству и ХКЖ Администрации Притобольного района информации об изменении права пользования земельным участком, на котором осуществляется строительство объекта капитального строительства, разрешение на строительство которого выдано Администрацией, а именно:

1. принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;
2. отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;
3. расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки.

108. Сведения о государственной регистрации прекращения прав на земельные участки для принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство могут быть получены Администрацией из информационного ресурса, содержащего сведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

109. Решение о прекращении действия разрешения на строительство принимается Администрацией в срок не более чем 30 рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами, а также при получении одного из следующих документов:

1. уведомление исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении прав на земельный участок;
2. уведомление исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении права пользования недрами.

**Глава 25. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

110. Информация и обеспечение доступа к сведениям о государственной услуге доступны через государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

111. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи посредством государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" путем запуска услуги в разделе "Личный кабинет".

112. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела "Личный кабинет" государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система исполнения регламента отправляет статусы услуги.

113. Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также установление перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

114. В электронной форме могут осуществляться следующие административные процедуры:

* прием документов для выдачи разрешения на строительство;
* рассмотрение представленных документов;
* учет выданных разрешений на строительство.

115. Заявление и прилагаемые к нему документы, а также уведомление о переходе права заявитель вправе представить в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых законодательством о градостроительной деятельности и настоящим Административным регламентом.

116. В случае представления документов в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы, а также уведомление о переходе права должны быть надлежаще заверены электронной цифровой подписью должностного лица, подписавшего заявление.

117. К заявлению должна быть приложена опись документов, которые представляются заявителем, а также опись документов, которые не представляются с указанием юридических оснований, допускающих такую возможность.

118. В описи документов, которые не представляются, должны быть указаны их точные наименования, органы, выдавшие их, регистрационные номера, даты регистрации, в отдельных случаях - сведения, содержащиеся в них, которые необходимы для подачи соответствующих запросов.

119. С целью уточнения представляемых сведений, необходимых для подачи запроса, должностное лицо отдела по архитектуре, строительству и ЖКХ Администрации Притобольного района имеет право любым из возможных способов (по телефону, электронной почте) запросить у заявителя предоставления недостающих сведений. Такие сведения должны быть представлены заявителем незамедлительно, в день обращения должностного лица отдела по архитектуре, строительству и ЖКХ Администрации Притобольного района.

120. Непредставление документов и сведений о них служит основанием для отказа в выдаче разрешения в порядке, установленном при отсутствии документов.

121. При введении в действие соответствующих информационных систем обеспечивается возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги в электронной форме, а также обеспечивается соответствующее информационное взаимодействие между поставщиками и потребителями информации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе и при подаче соответствующих запросов.

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

**Глава 26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

122. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется первым заместителем Главы Притобольного района.

123. В ходе текущего контроля проверяются:

1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

2) последовательность исполнения административных процедур;

3) правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

124. Текущий контроль осуществляется в формах:

1) визирования, подписания документов - постоянно по административным процедурам в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием и сроками действий;

2) дачи поручений должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о подготовке и обобщении сведений о ходе, сроках и состоянии исполнения административных процедур;

3) проведения проверок исполнения должностными лицами, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги – в соответствии с установленной постановлением Администрации Притобольного района периодичностью.

125. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Администрации Притобольного района, устная и письменная информация должностных лиц Администрации Притобольного района, в том числе проекты подготовленных документов.

126. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

127. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений Первый заместитель Главы Притобольного района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

**Глава 27. 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**

128. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка), рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Притобольного района в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.

129. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

130. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Притобольного района и проводятся с периодичностью не реже одного раза в полугодие*.*

131. Внеплановые проверки проводятся:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего регламента;

2) в случае получения информации от граждан, их объединений, и организаций, органов государственной власти или местного самоуправления, иных источников о соответствующих нарушениях;

3) при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов решениями, действиями (бездействием) должностных лиц Администрации Притобольного района.

132. Внеплановые проверки проводятся на основании постановления Администрации Притобольного района.

133. Для проведения проверки распоряжением Администрации Притобольного района создается комиссия под председательством первого заместителя Главы Притобольного района*.* В состав комиссии включаются должностные лицаАдминистрации Притобольного района, в том числе представители кадровой и правовой служб, а также структурных подразделений Администрации Притобольного района, в отношении которых проводится проверка.

134. Результаты проверки оформляются в форме акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия, а также предложения по устранению выявленных нарушений.

Акт подписывается председателем и членами комиссии и представляется Главе Притобольного района.

135. Должностные лица Администрации Притобольного района, решения, действия (бездействие) которых являются предметом проверки по поступившей жалобе, знакомятся с актом проверки под роспись.

**Глава 28. Ответственность должностных лиц Администрации Притобольного района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

136. Должностные лица Администрации Притобольного района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации Притобольного района за соблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

137. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации Притобольного района привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

138. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

1) независимость;

2) профессиональная компетентность;

3) объективность и всесторонность;

4) регулярность проверок;

5) результативность.

139. Требование о независимости лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля такие лица не подчинены в вопросах осуществления контроля проверяемому должностному лицу.

Должностные лица Администрации Притобольного района, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги самостоятельно.

140. Требование о профессиональной компетентности лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги такие лица должны обладать соответствующими профессиональными знаниями и навыками.

142. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных главой 27 настоящего регламента сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

143. Объективность и всесторонность заключаются в соблюдении требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и в рассмотрении необходимого количества вопросов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

144. По результатам контроля за предоставлением муниципальной услуги должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги, а также рассмотрен вопрос о привлечении лиц, виновных в нарушении порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, к ответственности.

145. Выполнение требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

1) открытостью деятельности Администрации Притобольного района, ее структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги;

2) возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, результатах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

3) возможностью досудебного рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в процессе ее предоставления;

4) возможностью направлять в Администрацию Притобольного района замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги, запрашивать информацию о результатах проверок предоставления муниципальной услуги;

5) возможностью для граждан, их объединений или организаций обращаться в Администрацию Притобольного района с предложением о проведении проверок соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей.

146. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации Притобольного района, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Администрация Притобольного района сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

Досудебное обжалование

147. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) специалистом отдела по архитектуре, строительству и ЖХК Администрации Притобольного района в ходе предоставления услуги на основании настоящего Регламента.

148. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) специалистом в ходе предоставления услуги Главе Притобольного района. Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой к Главе Притобольного района.

149. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - жалоба).

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

В жалобе указываются:

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

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

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

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

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не должна содержать нецензурных выражений.

150. Жалоба, поступившая в Администрацию Притобольного района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

151. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

152. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

3) текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

4) жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и ответа.

153. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

Обжалование в судебном порядке

154. Заинтересованные лица вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги, в том числе в порядке досудебного обжалования в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**Приложение 1 к Регламенту**

|  |
| --- |
| Администрация Притобольного района  (наименование органа местного самоуправления)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование застройщика  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( фамилия, имя, отчество- для граждан,    полное наименование организации- для юридических лиц),его почтовый индекс и адрес) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию

( ненужное зачеркнуть)

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

(наименование объекта недвижимости)

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

(в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики, описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап строительства, реконструкции)

расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

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

субъекта Российской Федерации, административного района и т. д.

или строительный адрес)

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы и материалы:

**-**

**-**

**-**

**-**

**-**

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

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

**Приложение 2 к Регламенту**

|  |
| --- |
| Администрация Притобольного района  (наименование органа местного самоуправления)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование застройщика  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( фамилия, имя, отчество- для граждан,    полное наименование организации- для юридических лиц),его почтовый индекс и адрес) |

**Заявление**

**о продлении срока действия разрешения на строительство**

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство/реконструкцию

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта недвижимости)

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

на участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кадастровый код участка, площадь участка)

сроком действия на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(срок продления прописью лет, месяцев)

При этом сообщаю:

Строительные работы начаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата начала строительных работ),

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы и материалы на \_\_\_\_\_\_ листах в \_\_\_\_ экз.

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

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

|  |
| --- |
| **Приложение 3 к Регламенту**  Администрация Притобольного района  (наименование органа местного самоуправления)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование застройщика  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( фамилия, имя, отчество- для граждан,    полное наименование организации- для юридических лиц),его почтовый индекс и адрес) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переходе прав на земельный участок,

об образовании земельного участка

Прошу принять к сведению информацию о переходе прав на земельный участок/об образовании земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( ненужное зачеркнуть)

для внесения изменений в разрешение №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г. выданное

на строительство, реконструкцию объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование объекта недвижимости)

Месторасположение (адрес) объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

-право на земельный участок закреплено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование документа с реквизитами)

-решение об образовании земельных участков\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование документа с реквизитами)

-градостроительный план земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование документа с реквизитами)

**к настоящему уведомлению прилагаю следующие документы и материалы:**

**-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(Ф.И.О.) (подпись) (дата)**

**Приложение 4 к Регламенту**

**Блок - схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**по выдаче разрешения на строительство**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов | | | | | |
|  | |  | | | |
| Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие | | | | | |
|  | |  | | | |
|  |  | |  | | |
| Принятие решения о выдаче разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство, о продлении срока действия разрешения на строительство (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги) | | Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги) | | | |
|  |  | | |  | |
| Выдача (направление) заявителю  разрешения на строительство либо уведомления об отказе | | | | |

## Как пересмотреть результаты определения кадастровой стоимости

В соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (Закон об оценке) результаты определения кадастровой стоимости могут быть пересмотрены в суде и комиссии по рассмотрению споров о результатах определения кадастровой стоимости (комиссия).

В целях реализации ст. 24.18 Закона об оценке, приказом Росреестра от 26.10.2012 № П/493 «О создании комиссии по рассмотрению споров о результатах определения кадастровой стоимости при Управлении Росреестра по Курганской области» создана комиссия по рассмотрению споров о результатах определения кадастровой стоимости (далее – Комиссия).

В состав Комиссии входят представители Управления Росреестра по Курганской области, Кадастровой палаты, органа исполнительной власти Курганской области и Национального совета по оценочной деятельности.

Результаты определения кадастровой стоимости могут быть пересмотрены:

- физическими лицами и юридическими лицами в случае, если результаты определения кадастровой стоимости затрагивают права и обязанности этих лиц;

- органами государственной власти, органами местного самоуправления в отношении объектов недвижимости, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

Основанием для пересмотра результатов определения кадастровой стоимости в комиссии является:

- недостоверность сведений об объекте недвижимости, использованных при определении его кадастровой стоимости;

- установление в отношении объекта недвижимости его рыночной стоимости на дату, по состоянию на которую была установлена его кадастровая стоимость.

Для пересмотра результатов определения кадастровой стоимости в комиссии заявителю необходимо подать заявление.

К заявлению необходимо приложить:

*- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости, содержащую сведения об оспариваемых результатах определения кадастровой стоимости;*

*нотариально заверенную копию правоустанавливающего или правоудостоверяющего документа на объект недвижимости в случае, если заявление подается лицом, обладающим правом на объект недвижимости;*

*- документы, подтверждающие недостоверность сведений об объекте недвижимости, использованных при определении его кадастровой стоимости, в случае, если заявление подается на основании недостоверности указанных сведений;*

*- отчет об оценке объекта оценки, составленный на бумажном носителе и в форме электронного документа (далее – отчет об определении рыночной стоимости), в случае, если заявление подается на основании установления в отношении объекта недвижимости его рыночной стоимости.*

Заявление без приложения указанных документов к рассмотрению не принимается. К заявлению также могут прилагаться иные документы.

Заявление рассматривается комиссией в течение одного месяца с даты его поступления.

Решения комиссии могут быть оспорены в суде.

В соответствии со статьей 403 Налогового кодекса Российской Федерации в случае изменения кадастровой стоимости объекта имущества по решению комиссии или решению суда в порядке, установленном статьей 24.18 Закона об оценке, сведения о кадастровой стоимости, установленной решением указанной комиссии или решением суда, учитываются при определении налоговой базы начиная с налогового периода, в котором подано соответствующее заявление, но не ранее даты внесения в Единый государственный реестр недвижимости кадастровой стоимости, которая являлась предметом оспаривания.

**!!!**Информация о работе Комиссии и результатах оспаривания размещена на сайте Росреестра *(Главная\Деятельность\Кадастровая оценка\Рассмотрение споров о результатах определения кадастровой стоимости\ Информация о работе комиссий по рассмотрению споров о результатах определения кадастровой стоимости*).

**!!!**Заявления о пересмотре результатов определения кадастровой стоимости принимаются на рассмотрение Комиссией по адресу: 640007, г. Курган, ул. Бурова-Петрова, 98 Д, каб. 101.

**!!!**По вопросам, связанным с работой Комиссии, следует обращаться в отдел кадастровой оценки недвижимости Управления Росреестра по Курганской области по тел.: 8 (3522) 64-21-68.

Начальник отдела кадастровой оценки Г.А. Батырова

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРИТОБОЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ПРИТОБОЛЬНАЯ РАЙОННАЯ ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**от 30 мая 2018 года № 204**

**с. Глядянское**

**О досрочном прекращении**

**полномочий депутата Притобольной**

**районной Думы 5-го созыва Егоровой З. А.**

На основании заявления депутата Притобольной районной Думы Егоровой Зинаиды Алексеевны от 27.04.2018 г. о досрочном прекращении полномочий депутата Притобольной районной Думы 5- го созыва Южного избирательного округа №2 по собственному желанию, руководствуясь подпунктом 2 пункта 10 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пункта 2 статьи 28 Устава Притобольного района Курганской области, Притобольная районная Дума

РЕШИЛА:

1. Прекратить досрочно полномочия депутата Притобольной районной Думы 5-го созыва Егоровой Зинаиды Алексеевны в связи с отставкой по собственному желанию с 1 мая 2018 года.

2. Настоящее решение опубликовать в информационном бюллетене «Муниципальный вестник Притоболья».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

Председатель Притобольной районной Думы В.И. Федотов

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРИТОБОЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ПРИТОБОЛЬНАЯ РАЙОННАЯ ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**30 мая 2018 года № 205**

**с. Глядянское**

**О назначении председателя**

**Контрольно-счетной палаты**

**Притобольного района**

В соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 32.1 Устава Притобольного района Курганской области, решением Притобольной районной Думы от 27 марта 2013 года № 236 «О Контрольно-счетной палате Притобольного района» с целью осуществления внешнего муниципального финансового контроля, Притобольная районная Дума РЕШИЛА:

1. Назначить на должность председателя Контрольно-счетной палаты Притобольного района Кононову Веру Анатольевну.

2. Поручить председателю Притобольной районной Думы Федотову В.И. заключить трудовой договор с Кононовой В.А., назначенной на должность председателя Контрольно-счетной палаты Притобольного района с 4 июня 2018 года.

3. Настоящее решение опубликовать в районной газете «Притоболье».

1. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на комитет по

правовым вопросам Притобольной районной Думы (Кубасова Г.В.)

Председатель Притобольной районной Думы В.И. Федотов

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРИТОБОЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ПРИТОБОЛЬНАЯ РАЙОННАЯ ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**от 30 мая 2018 года № 206**

**с. Глядянское**

|  |  |
| --- | --- |
| **О награждении Благодарственным письмом Притобольной районной Думы** |  |

В соответствии с решением Притобольной районной Думы от 26 июня 2013г. №265 «Об утверждении положений «О Благодарственном письме Притобольной районной Думы», «О Почетной грамоте Притобольной районной Думы», Притобольная районная Дума **РЕШИЛА:**

1. Наградить Благодарственным письмом Притобольной районной Думы за добросовестный труд в сфере социальной защиты населения и в связи с профессиональным праздником Дня социального работника Шалабанову Марину Геннадьевну, социального работника отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов.

2. Настоящее решение опубликовать в информационном бюллетене «Муниципальный вестник Притоболья».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Притобольной

районной Думы В.И.Федотов

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРИТОБОЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ПРИТОБОЛЬНАЯ РАЙОННАЯ ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**от 30 мая 2018 года № 209**

**с. Глядянское**

|  |
| --- |
| **Об утверждении Схемы должностных окладов по должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления Притобольного района** |

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Законом Курганской области от 30.05.2007 г. № 251 «О регулировании отдельных положений муниципальной службы в Курганской области», статьёй 22 Устава Притобольного района Курганской области, статьёй 19 Регламента Притобольной районной Думы, Притобольная районная Дума

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Схему должностных окладов по должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления Притобольного района согласно приложениям к настоящему решению.

2. Решение Притобольной районной Думы от 23.08.2017 г. № 146 «Об утверждении Схемы должностных окладов по должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления Притобольного района», решение Притобольной районной Думы от 28.02.2018 г. № 188 «Об утверждении Схемы должностных окладов по должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления Притобольного района» признать утратившими силу.

3. Приложение 1 к решению применяется к правоотношениям с 1 января 2018 года по 28 февраля 2018 года, приложение 2 к решению применяется к правоотношениям с 1 марта 2018 года по 31 марта 2018 года, приложение 3 к решению применяется к правоотношениям с 1 апреля 2018 года.

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетене «Муниципальный вестник Притоболья» и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Притобольного района в сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на комитет по бюджету и экономике Притобольной районной Думы (Б.И. Иргалеева).

Председатель Притобольной районной Думы В.И. Федотов

Глава Притобольного района С.В. Спирин

Приложение 1 к решению

Притобольной районной Думы

от 30 мая 2018 года № 209

«Об утверждении Схемы должностных окладов по должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления Притобольного района»

**СХЕМА**

**должностных окладов по должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления Притобольного района**

|  |  |
| --- | --- |
| **Должности муниципальной службы** | **Процентное отношение к должностному окладу Главы Притобольного района** |
| **1. Высшие должности муниципальной службы:** |  |
| - первый заместитель Главы Притобольного района; | **90,4** |
| - заместитель Главы Притобольного района – руководитель отдела по социальной политике; | **85,4** |
| - заместитель Главы Притобольного района – руководитель Финансового отдела; | **85,4** |
| - управляющий делами – руководитель аппарата Администрации Притобольного района; | **80,3** |
| - руководитель Отдела образования Администрации Притобольного района; | **80,3** |
| - руководитель Отдела культуры Администрации Притобольного района; | **75,0** |
| - председатель Контрольно-счетной палаты Притобольного района. | **75,0** |
| **2. Главные должности муниципальной службы:** |  |
| - помощник председателя Притобольной районной Думы; | **64,6** |
| - руководитель отдела экономики Администрации Притобольного района; | **69,4** |
| - руководитель отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации Притобольного района; | **69,4** |
| - руководитель правового отдела Администрации Притобольного района; | **69,4** |
| - руководитель отдела бухгалтерского учета и отчетности (главный бухгалтер) Администрации Притобольного района; | **69,4** |
| - руководитель отдела по архитектуре, строительству и ЖКХ Администрации Притобольного района; | **69,4** |
| - руководитель отдела сельского хозяйства Администрации Притобольного района; | **69,4** |
| - руководитель отдела ЗАГС Администрации Притобольного района; | **66,9** |
| - заместитель руководителя Финансового отдела Администрации Притобольного района – руководитель сектора межбюджетных отношений и исполнения бюджета; | **69,4** |
| - руководитель сектора межбюджетных отношений и исполнения бюджета Финансового отдела Администрации Притобольного района; | **64,3** |
| - руководитель сектора экономики и контроля Финансового отдела Администрации Притобольного района; | **64,3** |
| - руководитель сектора учета и отчетности, главный бухгалтер Финансового отдела Администрации Притобольного района. | **64,3** |
| **3. Ведущие должности муниципальной службы:** |  |
| **-** главный специалист Притобольной районной Думы; | **46,2** |
| - главный специалист Администрации Притобольного района; | **46,2** |
| - главный специалист отдела экономики Администрации Притобольного района; | **46,2** |
| - главный специалист отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации Притобольного района; | **46,2** |
| - главный специалист правового отдела Администрации Притобольного района; | **46,2** |
| - главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации Притобольного района; | **46,2** |
| - главный специалист общего отдела Администрации Притобольного района; | **46,2** |
| - главный специалист архивного отдела Администрации Притобольного района; | **46,2** |
| - главный специалист отдела по архитектуре, строительству и ЖКХ Администрации Притобольного района; | **46,2** |
| - главный специалист отдела сельского хозяйства Администрации Притобольного района; | **46,2** |
| - главный специалист сектора по мобилизационной работе, ГО ЧС Администрации Притобольного района; | **46,2** |
| - главный специалист отдела по социальной политике Администрации Притобольного района; | **46,2** |
| - главный специалист отдела по социальной политике Администрации Притобольного района; | **44,9** |
| - главный специалист сектора межбюджетных отношений и исполнения бюджета Финансового отдела Администрации Притобольного района; | **46,2** |
| - главный специалист сектора экономики и контроля Финансового отдела Администрации Притобольного района; | **46,2** |
| - главный специалист сектора экономики и контроля (контролер-ревизор) Финансового отдела Администрации Притобольного района; | **46,2** |
| - главный специалист сектора учета и отчетности Финансового отдела Администрации Притобольного района; | **46,2** |
| - главный специалист Отдела образования Администрации Притобольного района; | **46,2** |
| - главный специалист Отдела культуры Администрации Притобольного района; | **46,2** |
| - главный специалист - инспектор Контрольно-счетной палаты Притобольного района; | **46,2** |
| - главный специалист отдела ЗАГС Администрации Притобольного района; | **46,5** |
| - главный специалист сектора по опеке и попечительству Отдела образования Администрации Притобольного района. | **45,4** |
| **4. Старшие должности муниципальной службы:** |  |
| - ведущий специалист Притобольной районной Думы; | **37,6** |
| - ведущий специалист Администрации Притобольного района; | **37,6** |
| - ведущий специалист отдела экономики Администрации Притобольного района; | **37,6** |
| - ведущий специалист отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации Притобольного района; | **37,6** |
| - ведущий специалист правового отдела Администрации Притобольного района; | **37,6** |
| - ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации Притобольного района; | **37,6** |
| - ведущий специалист общего отдела Администрации Притобольного района; | **37,6** |
| - ведущий специалист архивного отдела Администрации Притобольного района; | **37,6** |
| - ведущий специалист отдела сельского хозяйства Администрации Притобольного района; | **37,6** |
| - ведущий специалист сектора по мобилизационной работе, ГО ЧС Администрации Притобольного района; | **37,6** |
| - ведущий специалист отдела по архитектуре, строительству и ЖКХ Администрации Притобольного района; | **37,6** |
| - ведущий специалист отдела по социальной политике Администрации Притобольного района; | **37,6** |
| - ведущий специалист Финансового отдела Администрации Притобольного района; | **37,6** |
| - ведущий специалист сектора межбюджетных отношений и исполнения бюджета Финансового отдела Администрации Притобольного района; | **37,6** |
| - ведущий специалист сектора экономики и контроля Финансового отдела Администрации Притобольного района; | **37,6** |
| - ведущий специалист сектора экономики и контроля (контролер-ревизор) Финансового отдела Администрации Притобольного района; | **37,6** |
| - ведущий специалист сектора учета и отчетности Финансового отдела Администрации Притобольного района; | **37,6** |
| - ведущий специалист Отдела образования Администрации Притобольного района; | **37,6** |
| - ведущий специалист Отдела культуры Администрации Притобольного района; | **37,6** |
| - ведущий специалист отдела ЗАГС Администрации Притобольного района; | **37,6** |
| - ведущий специалист - инспектор Контрольно-счетной палаты Притобольного района; | **37,6** |
| - ведущий специалист сектора по опеке и попечительству Отдела образования Администрации Притобольного района. | **36,9** |
| **5. Младшие должности муниципальной службы:** |  |
| - специалист Притобольной районной Думы; | **32,0** |
| - специалист Администрации Притобольного района; | **32,0** |
| - специалист I категории Администрации Притобольного района; | **26,8** |
| - специалист II категории Администрации Притобольного района; | **20,1** |
| - специалист отдела экономики Администрации Притобольного района; | **32,0** |
| - специалист отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации Притобольного района; | **32,0** |
| - специалист правового отдела Администрации Притобольного района; | **32,0** |
| - специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации Притобольного района; | **32,0** |
| - специалист общего отдела Администрации Притобольного района; | **32,0** |
| - специалист архивного отдела Администрации Притобольного района; | **32,0** |
| - специалист отдела сельского хозяйства Администрации Притобольного района; | **32,0** |
| - специалист сектора по мобилизационной работе, ГО ЧС Администрации Притобольного района; | **32,0** |
| - специалист отдела по архитектуре, строительству и ЖКХ Администрации Притобольного района; | **32,0** |
| - специалист отдела по социальной политике Администрации Притобольного района; | **32,0** |
| - специалист сектора межбюджетных отношений и исполнения бюджета Финансового отдела Администрации Притобольного района; | **32,0** |
| - специалист сектора экономики и контроля Финансового отдела Администрации Притобольного района; | **32,0** |
| - специалист сектора учета и отчетности Финансового отдела Администрации Притобольного района; | **32,0** |
| - специалист Финансового отдела Администрации Притобольного района; | **32,0** |
| - специалист I категории Финансового отдела Администрации Притобольного района; | **26,8** |
| - специалист II категории Финансового отдела Администрации Притобольного района; | **20,1** |
| - специалист Отдела образования Администрации Притобольного района; | **32,0** |
| - специалист Отдела культуры Администрации Притобольного района; | **32,0** |
| - специалист отдела ЗАГС Администрации Притобольного района; | **30,8** |
| - специалист сектора по опеке и попечительству Отдела образования Администрации Притобольного района; | **32,0** |
| - специалист I категории сектора по опеке и попечительству Отдела образования Администрации Притобольного района; | **26,8** |
| - специалист II категории сектора по опеке и попечительству Отдела образования Администрации Притобольного района. | **20,1** |

Приложение 2 к решению

Притобольной районной Думы

от 30 мая 2018 года № 209

«Об утверждении Схемы должностных окладов по должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления Притобольного района»

**СХЕМА**

**должностных окладов по должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления Притобольного района**

|  |  |
| --- | --- |
| **Должности муниципальной службы** | **Процентное отношение к должностному окладу Главы Притобольного района** |
| **1. Высшие должности муниципальной службы:** |  |
| - первый заместитель Главы Притобольного района; | **90,4** |
| - заместитель Главы Притобольного района – руководитель отдела по социальной политике; | **85,4** |
| - заместитель Главы Притобольного района – руководитель Финансового отдела; | **85,4** |
| - управляющий делами – руководитель аппарата Администрации Притобольного района; | **80,3** |
| - руководитель Отдела образования Администрации Притобольного района; | **80,3** |
| - руководитель Отдела культуры Администрации Притобольного района; | **75,0** |
| - председатель Контрольно-счетной палаты Притобольного района. | **75,0** |
| **2. Главные должности муниципальной службы:** |  |
| - помощник председателя Притобольной районной Думы; | **64,6** |
| - руководитель отдела аграрной политики и экономики Администрации Притобольного района; | **69,4** |
| - руководитель отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации Притобольного района; | **69,4** |
| - руководитель правового отдела Администрации Притобольного района; | **69,4** |
| - руководитель отдела бухгалтерского учета и отчетности (главный бухгалтер) Администрации Притобольного района; | **69,4** |
| - руководитель отдела по архитектуре, строительству и ЖКХ Администрации Притобольного района; | **69,4** |
| - руководитель отдела по мобилизационной работе, гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и единой дежурной диспетчерской службы (ГО ЧС и ЕДДС) Администрации Притобольного района; | **69,4** |
| - руководитель отдела ЗАГС Администрации Притобольного района; | **66,9** |
| - заместитель руководителя Финансового отдела Администрации Притобольного района – руководитель сектора межбюджетных отношений и исполнения бюджета; | **69,4** |
| - руководитель сектора межбюджетных отношений и исполнения бюджета Финансового отдела Администрации Притобольного района; | **64,3** |
| - руководитель сектора экономики и контроля Финансового отдела Администрации Притобольного района; | **64,3** |
| - руководитель сектора учета и отчетности, главный бухгалтер Финансового отдела Администрации Притобольного района. | **64,3** |
| **3. Ведущие должности муниципальной службы:** |  |
| **-** главный специалист Притобольной районной Думы; | **46,2** |
| - главный специалист Администрации Притобольного района; | **46,2** |
| - главный специалист отдела аграрной политики и экономики Администрации Притобольного района; | **46,2** |
| - главный специалист отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации Притобольного района; | **46,2** |
| - главный специалист правового отдела Администрации Притобольного района; | **46,2** |
| - главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации Притобольного района; | **46,2** |
| - главный специалист общего отдела Администрации Притобольного района; | **46,2** |
| - главный специалист архивного отдела Администрации Притобольного района; | **46,2** |
| - главный специалист отдела по архитектуре, строительству и ЖКХ Администрации Притобольного района; | **46,2** |
| - главный специалист сектора по мобилизационной работе, ГО ЧС Администрации Притобольного района; | **46,2** |
| - главный специалист отдела по социальной политике Администрации Притобольного района; | **46,2** |
| - главный специалист отдела по социальной политике Администрации Притобольного района; | **44,9** |
| - главный специалист сектора межбюджетных отношений и исполнения бюджета Финансового отдела Администрации Притобольного района; | **46,2** |
| - главный специалист сектора экономики и контроля Финансового отдела Администрации Притобольного района; | **46,2** |
| - главный специалист сектора экономики и контроля (контролер-ревизор) Финансового отдела Администрации Притобольного района; | **46,2** |
| - главный специалист сектора учета и отчетности Финансового отдела Администрации Притобольного района; | **46,2** |
| - главный специалист Отдела образования Администрации Притобольного района; | **46,2** |
| - главный специалист Отдела культуры Администрации Притобольного района; | **46,2** |
| - главный специалист - инспектор Контрольно-счетной палаты Притобольного района; | **46,2** |
| - главный специалист отдела ЗАГС Администрации Притобольного района; | **46,5** |
| - главный специалист сектора по опеке и попечительству Отдела образования Администрации Притобольного района. | **45,4** |
| **4. Старшие должности муниципальной службы:** |  |
| - ведущий специалист Притобольной районной Думы; | **37,6** |
| - ведущий специалист Администрации Притобольного района; | **37,6** |
| - ведущий специалист отдела аграрной политики и экономики Администрации Притобольного района; | **37,6** |
| - ведущий специалист отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации Притобольного района; | **37,6** |
| - ведущий специалист правового отдела Администрации Притобольного района; | **37,6** |
| - ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации Притобольного района; | **37,6** |
| - ведущий специалист общего отдела Администрации Притобольного района; | **37,6** |
| - ведущий специалист архивного отдела Администрации Притобольного района; | **37,6** |
| - ведущий специалист отдела сельского хозяйства Администрации Притобольного района; | **37,6** |
| - ведущий специалист сектора по мобилизационной работе, ГО ЧС Администрации Притобольного района; | **37,6** |
| - ведущий специалист отдела по архитектуре, строительству и ЖКХ Администрации Притобольного района; | **37,6** |
| - ведущий специалист отдела по социальной политике Администрации Притобольного района; | **37,6** |
| - ведущий специалист Финансового отдела Администрации Притобольного района; | **37,6** |
| - ведущий специалист сектора межбюджетных отношений и исполнения бюджета Финансового отдела Администрации Притобольного района; | **37,6** |
| - ведущий специалист сектора экономики и контроля Финансового отдела Администрации Притобольного района; | **37,6** |
| - ведущий специалист сектора экономики и контроля (контролер-ревизор) Финансового отдела Администрации Притобольного района; | **37,6** |
| - ведущий специалист сектора учета и отчетности Финансового отдела Администрации Притобольного района; | **37,6** |
| - ведущий специалист Отдела образования Администрации Притобольного района; | **37,6** |
| - ведущий специалист Отдела культуры Администрации Притобольного района; | **37,6** |
| - ведущий специалист отдела ЗАГС Администрации Притобольного района; | **37,6** |
| - ведущий специалист - инспектор Контрольно-счетной палаты Притобольного района; | **37,6** |
| - ведущий специалист сектора по опеке и попечительству Отдела образования Администрации Притобольного района. | **36,9** |
| **5. Младшие должности муниципальной службы:** |  |
| - специалист Притобольной районной Думы; | **32,0** |
| - специалист Администрации Притобольного района; | **32,0** |
| - специалист I категории Администрации Притобольного района; | **26,8** |
| - специалист II категории Администрации Притобольного района; | **20,1** |
| - специалист отдела экономики Администрации Притобольного района; | **32,0** |
| - специалист отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации Притобольного района; | **32,0** |
| - специалист правового отдела Администрации Притобольного района; | **32,0** |
| - специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации Притобольного района; | **32,0** |
| - специалист общего отдела Администрации Притобольного района; | **32,0** |
| - специалист архивного отдела Администрации Притобольного района; | **32,0** |
| - специалист отдела сельского хозяйства Администрации Притобольного района; | **32,0** |
| - специалист сектора по мобилизационной работе, ГО ЧС Администрации Притобольного района; | **32,0** |
| - специалист отдела по архитектуре, строительству и ЖКХ Администрации Притобольного района; | **32,0** |
| - специалист отдела по социальной политике Администрации Притобольного района; | **32,0** |
| - специалист сектора межбюджетных отношений и исполнения бюджета Финансового отдела Администрации Притобольного района; | **32,0** |
| - специалист сектора экономики и контроля Финансового отдела Администрации Притобольного района; | **32,0** |
| - специалист сектора учета и отчетности Финансового отдела Администрации Притобольного района; | **32,0** |
| - специалист Финансового отдела Администрации Притобольного района; | **32,0** |
| - специалист I категории Финансового отдела Администрации Притобольного района; | **26,8** |
| - специалист II категории Финансового отдела Администрации Притобольного района; | **20,1** |
| - специалист Отдела образования Администрации Притобольного района; | **32,0** |
| - специалист Отдела культуры Администрации Притобольного района; | **32,0** |
| - специалист отдела ЗАГС Администрации Притобольного района; | **30,8** |
| - специалист сектора по опеке и попечительству Отдела образования Администрации Притобольного района; | **32,0** |
| - специалист I категории сектора по опеке и попечительству Отдела образования Администрации Притобольного района; | **26,8** |
| - специалист II категории сектора по опеке и попечительству Отдела образования Администрации Притобольного района. | **20,1** |

Приложение 3 к решению

Притобольной районной Думы

от 30 мая 2018 года № 209

«Об утверждении Схемы должностных окладов по должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления Притобольного района»

**СХЕМА**

**должностных окладов по должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления Притобольного района**

|  |  |
| --- | --- |
| **Должности муниципальной службы** | **Процентное отношение к должностному окладу Главы Притобольного района** |
| **1. Высшие должности муниципальной службы:** |  |
| - первый заместитель Главы Притобольного района; | **90,8** |
| - заместитель Главы Притобольного района – руководитель отдела по социальной политике; | **85,8** |
| - заместитель Главы Притобольного района – руководитель Финансового отдела; | **85,8** |
| - управляющий делами – руководитель аппарата Администрации Притобольного района; | **80,7** |
| - руководитель Отдела образования Администрации Притобольного района; | **80,7** |
| - руководитель Отдела культуры Администрации Притобольного района; | **75,4** |
| - председатель Контрольно-счетной палаты Притобольного района. | **75,4** |
| **2. Главные должности муниципальной службы:** |  |
| - помощник председателя Притобольной районной Думы; | **65,0** |
| - руководитель отдела аграрной политики и экономики Администрации Притобольного района; | **69,8** |
| - руководитель отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации Притобольного района; | **69,8** |
| - руководитель правового отдела Администрации Притобольного района; | **69,8** |
| - руководитель отдела бухгалтерского учета и отчетности (главный бухгалтер) Администрации Притобольного района; | **69,8** |
| - руководитель отдела по архитектуре, строительству и ЖКХ Администрации Притобольного района; | **69,8** |
| - руководитель отдела по мобилизационной работе, гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и единой дежурной диспетчерской службы (ГО ЧС и ЕДДС) Администрации Притобольного района; | **69,8** |
| - руководитель отдела ЗАГС Администрации Притобольного района; | **66,9** |
| - заместитель руководителя Финансового отдела Администрации Притобольного района – руководитель сектора межбюджетных отношений и исполнения бюджета; | **69,8** |
| - руководитель сектора межбюджетных отношений и исполнения бюджета Финансового отдела Администрации Притобольного района; | **64,7** |
| - руководитель сектора экономики и контроля Финансового отдела Администрации Притобольного района; | **64,7** |
| - руководитель сектора учета и отчетности, главный бухгалтер Финансового отдела Администрации Притобольного района. | **64,7** |
| **3. Ведущие должности муниципальной службы:** |  |
| **-** главный специалист Притобольной районной Думы; | **46,7** |
| - главный специалист Администрации Притобольного района; | **46,7** |
| - главный специалист отдела аграрной политики и экономики Администрации Притобольного района; | **46,7** |
| - главный специалист отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации Притобольного района; | **46,7** |
| - главный специалист правового отдела Администрации Притобольного района; | **46,7** |
| - главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации Притобольного района; | **46,7** |
| - главный специалист общего отдела Администрации Притобольного района; | **46,7** |
| - главный специалист архивного отдела Администрации Притобольного района; | **46,7** |
| - главный специалист отдела по архитектуре, строительству и ЖКХ Администрации Притобольного района; | **46,7** |
| - главный специалист отдела по мобилизационной работе, гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и единой дежурной диспетчерской службы (ГО ЧС и ЕДДС) Администрации Притобольного района; | **46,7** |
| - главный специалист отдела по социальной политике Администрации Притобольного района; | **46,7** |
| - главный специалист отдела по социальной политике (ответственный секретарь КДН и ЗП) Администрации Притобольного района; | **45,4** |
| - главный специалист сектора межбюджетных отношений и исполнения бюджета Финансового отдела Администрации Притобольного района; | **46,7** |
| - главный специалист сектора экономики и контроля Финансового отдела Администрации Притобольного района; | **46,7** |
| - главный специалист сектора экономики и контроля (контролер-ревизор) Финансового отдела Администрации Притобольного района; | **46,7** |
| - главный специалист сектора учета и отчетности Финансового отдела Администрации Притобольного района; | **46,7** |
| - главный специалист Отдела образования Администрации Притобольного района; | **46,7** |
| - главный специалист Отдела культуры Администрации Притобольного района; | **46,7** |
| - главный специалист – инспектор Контрольно-счетной палаты Притобольного района; | **46,7** |
| - главный специалист отдела ЗАГС Администрации Притобольного района; | **46,5** |
| - главный специалист сектора по опеке и попечительству Отдела образования Администрации Притобольного района. | **45,8** |
| **4. Старшие должности муниципальной службы:** |  |
| - ведущий специалист Притобольной районной Думы; | **38,0** |
| - ведущий специалист Администрации Притобольного района; | **38,0** |
| - ведущий специалист отдела аграрной политики и экономики Администрации Притобольного района; | **38,0** |
| - ведущий специалист отдела аграрной политики и экономики (специалист по охране труда) Администрации Притобольного района | **38,0** |
| - ведущий специалист отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации Притобольного района; | **38,0** |
| - ведущий специалист правового отдела Администрации Притобольного района; | **38,0** |
| - ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации Притобольного района; | **38,0** |
| - ведущий специалист общего отдела Администрации Притобольного района; | **38,0** |
| - ведущий специалист архивного отдела Администрации Притобольного района; | **38,0** |
| - ведущий специалист отдела по мобилизационной работе, гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и единой дежурной диспетчерской службы (ГО ЧС и ЕДДС) Администрации Притобольного района; | **38,0** |
| - ведущий специалист отдела по архитектуре, строительству и ЖКХ Администрации Притобольного района; | **38,0** |
| - ведущий специалист отдела по социальной политике Администрации Притобольного района; | **38,0** |
| - ведущий специалист Финансового отдела Администрации Притобольного района; | **38,0** |
| - ведущий специалист сектора межбюджетных отношений и исполнения бюджета Финансового отдела Администрации Притобольного района; | **38,0** |
| - ведущий специалист сектора экономики и контроля Финансового отдела Администрации Притобольного района; | **38,0** |
| - ведущий специалист сектора экономики и контроля (контролер-ревизор) Финансового отдела Администрации Притобольного района; | **38,0** |
| - ведущий специалист сектора учета и отчетности Финансового отдела Администрации Притобольного района; | **38,0** |
| - ведущий специалист Отдела образования Администрации Притобольного района; | **38,0** |
| - ведущий специалист Отдела культуры Администрации Притобольного района; | **38,0** |
| - ведущий специалист отдела ЗАГС Администрации Притобольного района; | **37,6** |
| - ведущий специалист - инспектор Контрольно-счетной палаты Притобольного района; | **38,0** |
| - ведущий специалист сектора по опеке и попечительству Отдела образования Администрации Притобольного района. | **37,2** |
| **5. Младшие должности муниципальной службы:** |  |
| - специалист Притобольной районной Думы; | **32,5** |
| - специалист Администрации Притобольного района; | **32,5** |
| - специалист I категории Администрации Притобольного района; | **27,1** |
| - специалист II категории Администрации Притобольного района; | **20,4** |
| - специалист отдела аграрной политики и экономики Администрации Притобольного района; | **32,5** |
| - специалист отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации Притобольного района; | **32,5** |
| - специалист правового отдела Администрации Притобольного района; | **32,5** |
| - специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации Притобольного района; | **32,5** |
| - специалист общего отдела Администрации Притобольного района; | **32,5** |
| - специалист архивного отдела Администрации Притобольного района; | **32,5** |
| - специалист отдела по мобилизационной работе, гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и единой дежурной диспетчерской службы (ГО ЧС и ЕДДС) Администрации Притобольного района; | **32,5** |
| - специалист отдела по архитектуре, строительству и ЖКХ Администрации Притобольного района; | **32,5** |
| - специалист отдела по социальной политике Администрации Притобольного района; | **32,5** |
| - специалист сектора межбюджетных отношений и исполнения бюджета Финансового отдела Администрации Притобольного района; | **32,5** |
| - специалист сектора экономики и контроля Финансового отдела Администрации Притобольного района; | **32,5** |
| - специалист сектора учета и отчетности Финансового отдела Администрации Притобольного района; | **32,5** |
| - специалист Финансового отдела Администрации Притобольного района; | **32,5** |
| - специалист I категории Финансового отдела Администрации Притобольного района; | **27,3** |
| - специалист II категории Финансового отдела Администрации Притобольного района; | **20,4** |
| - специалист Отдела образования Администрации Притобольного района; | **32,5** |
| - специалист Отдела культуры Администрации Притобольного района; | **32,5** |
| - специалист отдела ЗАГС Администрации Притобольного района; | **31,3** |
| - специалист сектора по опеке и попечительству Отдела образования Администрации Притобольного района; | **32,5** |
| - специалист I категории сектора по опеке и попечительству Отдела образования Администрации Притобольного района; | **27,1** |
| - специалист II категории сектора по опеке и попечительству Отдела образования Администрации Притобольного района. | **20,4** |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРИТОБОЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ПРИТОБОЛЬНАЯ РАЙОННАЯ ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**от 30 мая 2018 года № 210**

**с. Глядянское**

|  |
| --- |
| **О внесении дополнений в решение Притобольной районной Думы от 28 февраля 2018 года № 187 «Об установлении должностей муниципальной службы в Притобольном районе Курганской области»** |

В связи с кадровыми изменениями в Администрации Притобольного района, в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Законом Курганской области от 30.05.2007 г. № 251 «О регулировании отдельных положений муниципальной службы в Курганской области», на основании статьи 21 Устава Притобольного района Курганской области, статьи 19 Регламента Притобольной районной Думы, Притобольная районная Дума

**РЕШИЛА:**

1. Внести в решение Притобольной районной Думы от 28 февраля 2018 года № 187 «Об установлении должностей муниципальной службы в Притобольном районе Курганской области» дополнения:

1) подпункт 3 пункта 2 приложения к решению дополнить абзацем 11 следующего содержания:

«- главный специалист отдела по социальной политике (ответственный секретарь КДН и ЗП) Администрации Притобольного района;»;

2) подпункт 4 пункта 2 приложения к решению дополнить абзацем 3 следующего содержания:

«- ведущий специалист отдела аграрной политики и экономики (специалист по охране труда) Администрации Притобольного района;».

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетене «Муниципальный вестник Притоболья» и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Притобольного района в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на комитет по правовым вопросам Притобольной районной Думы (Г.В. Кубасова).

Председатель Притобольной районной Думы В.И. Федотов

Глава Притобольного района С.В. Спирин

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРИТОБОЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ПРИТОБОЛЬНАЯ РАЙОННАЯ ДУМА**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**от 30 мая 2018 года № 211**

**с.Глядянское**

**Об информации об исполнении бюджета Притобольного района за январь-март 2018 года**

В соответствии с Уставом Притобольного района Курганской области, решением Притобольной районной Думы от 26 мая 2011 года № 100 «О Регламенте Притобольной районной Думы», Притобольная районная Дума

РЕШИЛА:

1. Принять к сведению информацию об исполнении бюджета Притобольного района за январь-март 2018 года.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Муниципальный вестник Притоболья» и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Притобольного района в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на комитет по бюджету и экономике Притобольной районной Думы (Иргалеева Б.И.).

Председатель Притобольной районной Думы В.И. Федотов

Глава Притобольного района С.В. Спирин

|  |
| --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**  **ПРИТОБОЛЬНЫЙ РАЙОН**  **АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИТОБОЛЬНОГО РАЙОНА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| **от 31 мая 2018 года № 227**  **с. Глядянское** |

**О внесении изменения в**

**постановление Администрации**

**Притобольного района от**

**17 октября 2016 года № 303**

**«О муниципальной программе**

**Притобольного района «Развитие**

**физической культуры и спорта**

**в Притобольном районе»**

**на 2017 – 2019 годы» .**

В целях приведения нормативно-правового акта Администрации Притобольного района в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Притобольного района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации Притобольного района от 17 октября 2016 года № 303 «О муниципальной программе Притобольного района «Развитие физической культуры и спорта в Притобольном районе» на 2017-2019 годы» изменение, в Разделе II. Приоритеты и цели государственной политики слова «и Стратегии социально-экономического развития Курганской области до 2020 года, утвержденной распоряжением Правительства Курганской области от 2 декабря 2008 года № 488-р» заменить словами «Стратегии социально-экономического развития Курганской области до 2020 года, утвержденной распоряжением Правительства Курганской области от 2 декабря 2008 года № 488-р, Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 –2030 годы, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 09.05.2017г. № 203».

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Муниципальный вестник Притоболья» и разместить на официальном сайте Администрации Притобольного района в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Притобольного района по социальным вопросам С.А. Комогорова.

Глава Притобольного района С.В. Спирин

Исп. В.А. Зуев

Тел.83522428986 доб.206

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРИТОБОЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИТОБОЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 31 мая 2018 г. № 230**

**с. Глядянское**

|  |
| --- |
| **Об утверждении средней рыночной стоимости**  **одного квадратного**  **метра общей площади**  **жилья по Притобольному району на 2018 год** |

В соответствии с Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 20 декабря 2017 года № 1691/пр «О нормативе стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Российской Федерации на первое полугодие 2018 года и показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на I квартал 2018 года», Администрация Притобольного района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилья по Притобольному району на 2018 год в размере 30 664 (тридцать тысяч шестьсот шестьдесят четыре) рубля.

2. Норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по Притобольному району принять равным средней рыночной стоимости.

3. Учитывать данное постановление при реализации муниципальной Программы «Обеспечение жильем молодых семей в Притобольном районе» на 2016-2018 годы».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Муниципальный вестник Притоболья» и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Притобольного района в сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Притобольного района Д.Ю. Лесового.

Глава Притобольного района С.В. Спирин

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Муниципальный  ВЕСТНИК  ПРИТОБОЛЬЯ | Издатель:  Администрация Притобольного района  Учредитель:  Администрация Притобольного района  Ответственный за выпуск:  Требух Н.В. – управляющий делами – руководитель аппарата Администрации Притобольного района | В «Муниципальный вестник Притоболья» вошли: решения Притобольной районной Думы, постановления Администрации Притобольного района | Заказ № Тираж 80  Распространяется бесплатно  Отпечатано в ООО «Глядянская типография «Сюжет»  с. Глядянское,  ул. Красноармейская,46  Тел. 9-30-97 | Адрес:641400  Курганская обл.  с. Глядянское ул. Красноармейская,19  Тел. 42-89-86 |