

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « ___ » _____ 20 ____ г.

№ _____

**Об утверждении административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений о
выдаче и выдача разрешений на строительство, реконструкцию
объектов капитального строительства»**

В соответствии со статьей 28 Устава муниципального образования «Мирный», администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений о выдаче и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Мирного Н.Л. Бикуса.

Глава администрации Мирного

О.Л. Смирнов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Мирного
от « ___ » _____ 2012 г. №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО,
РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о выдаче и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее – услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального образования «Мирный».

1.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация Мирного (далее – администрация). Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного (далее – отдел градостроительства).

1.3. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, регулируется следующими нормативно-правовыми актами:

– Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-ФЗ;

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

– приказом Министерства регионального развития от 19.10.2006 года № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;

– областным законом от 01.03.2006 года N 153-9-ОЗ «Градостроительный кодекс Архангельской области»;

– Уставом муниципального образования «Мирный»;

– Положением об отделе градостроительства и архитектуры администрации Мирного.

1.4. Результатом предоставления услуги является:

– выдача разрешения на строительство;

– отказ в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

1.5. Получателем услуги (далее – заявитель) выступает застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной

документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта, а также его законный представитель, действующий на основании доверенности.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения услуги.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя услуги:

– местонахождение: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33.

– официальный сайт муниципального образования «Мирный»:
<http://www.mirniy.ru>.

– телефон: 8(81834) 5-04-18 (главный архитектор, специалисты отдела градостроительства).

– адрес электронной почты отдела градостроительства: arhitektmirn@mail.ru.

– рабочие дни: понедельник – пятница, с 8.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.30.

2.1.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления и ходе исполнения услуги.

2.1.2.1. Информирование о предоставлении услуги осуществляется:

– непосредственно у специалиста отдела градостроительства;

– на информационных стендах в здании администрации Мирного;

– с использованием средств телефонной связи, электронной почты или иным способом, позволяющим осуществлять информирование;

– посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационных сетях (средствах массовой информации, сети Интернет).

2.1.2.2. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами отдела градостроительства при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой и телефонной связи.

2.1.2.3. Заявитель, представивший документы для получения услуги, в обязательном порядке информируется:

– об отказе в предоставлении услуги;

– о сроке предоставления услуги.

2.1.2.4. Информация об отказе в предоставлении услуги выдается заявителю при его личном обращении или направляется заказным письмом.

2.1.2.5. Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой и телефонной связи по следующим вопросам:

– по перечню документов, необходимых для исполнения услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

– о времени приема документов;

– о сроках исполнения услуги;

– о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения услуги.

2.1.2.6. Информационные стенды по предоставлению услуги содержат следующее:

– порядок предоставления услуги;

– перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

– образец заполнения заявления для получения услуги;

– сроки предоставления услуги.

2.2. Сроки предоставления услуги.

Общий срок предоставления услуги не превышает десять календарных дней со дня регистрации заявления (с приложением всех необходимых документов) о предоставлении услуги.

Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления услуги не превышает 30 минут.

Продолжительность приема у исполнителя услуги, осуществляющего прием и выдачу документов, не превышает 30 минут.

2.3. Основания для отказа в предоставлении услуги (в соответствии с частью 13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации):

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 настоящего регламента;
- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.4. Требования к местам предоставления услуги.

2.4.1. Вход в кабинет оборудуется информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

- полное наименование отдела градостроительства;
- график работы.

2.4.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.4.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов и оборудуются стульями (не менее чем три).

2.4.4. Места приема заявителей оборудуются информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени приема.

2.4.5. Рабочее место специалиста, предоставляющего услугу, оборудуется персональным компьютером с доступом к необходимым информационным базам данных и оргтехникой.

2.4.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.5. Перечень необходимых для предоставления услуги документов.

2.5.1. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства предоставляются следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении услуги по форме (приложение №1);
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- 4) материалы, содержащиеся в проектной документации:
 - а) пояснительная записка;

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

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

5) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

К заявлению может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.5.2. Для продления разрешения на строительство объектов капитального строительства предоставляются следующие документы:

1) заявление о продлении срока действия разрешения на строительство (приложение №2);

2) календарный план строительства, обосновывающий сроки продления;

3) оригинал разрешения на строительство.

2.6. Основания для отказа в продлении разрешения на строительство (в соответствии с частью 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации):

– если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

2.7. Предоставление Услуги осуществляется без взимания платы.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и требуемых документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- подготовка и выдача разрешения на строительство, либо отказ в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

3.2. Прием заявления и требуемых документов.

3.2.1. Процедура предоставления услуги начинается с приема заявления о предоставлении услуги с необходимым пакетом документов.

3.2.2. Специалист, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, личность заявителя и проверяет его полномочия. Проверяет заявление и наличие всех необходимых документов, согласно п. 2.5.1 настоящего регламента.

3.2.3. При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям, специалист, уполномоченный на прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;
- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению услуги.

3.2.4. Специалист, уполномоченный на прием заявлений и пакета документов, принимает документы, указывает на заявлении время приема пакета документов и направляет заявителя на регистрацию заявления о предоставлении услуги к специалисту, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции.

3.2.5. Специалист, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, осуществляет регистрацию заявления и направляет его для рассмотрения главе администрации Мирного.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении услуги является получение главой администрации Мирного заявления.

3.3.2. Глава администрации Мирного рассматривает поступившее заявление и передает его в порядке делопроизводства начальнику отдела градостроительства.

3.3.3. Начальник отдела градостроительства получает заявление и передает его специалисту отдела градостроительства, ответственному за предоставление услуги.

3.3.4. Специалист, ответственный за подготовку разрешения на строительство получает заявление и, в соответствии с частью 11 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, осуществляет проверку:

- 1) наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;
- 2) соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3.4. Подготовка и выдача документов.

Подготовка разрешения на строительство объектов капитального строительства осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения формы разрешения на строительство, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 г. № 120.

3.4.1. Специалист, ответственный за подготовку разрешения на строительство:

- готовит разрешение на строительство по форме (приложение № 3) или отказ в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа;
- готовит постановление главы администрации Мирного о выдаче разрешения на строительство или письмо главы администрации Мирного об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа
- передает на подпись главе администрации Мирного разрешение на строительство или письмо об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

3.4.2. Выдача подготовленных документов:

- в случае положительного решения – уполномоченный на предоставление услуги специалист отдела градостроительства уведомляет заявителя посредством телефонной связи о готовности разрешения на строительство и приглашает для его получения. При получении разрешения на строительство заявитель расписывается в журнале выдачи документов. В случае, если заявитель или его законный представитель, действующий на основании доверенности, не может получить разрешение на строительство лично, оно направляется почтой;
- в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – заявителю направляется письмо об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

3.5. Продление срока действия разрешения на строительство.

Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по заявлению застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения. В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятие решений работниками отдела градостроительства осуществляется начальником отдела градостроительства.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей услуги, содержащие жалобы на решение, действия (бездействие) сотрудников отдела градостроительства.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Мирного.

4.4. Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. В части досудебного (внесудебного) обжалования.

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

5.1.2. Действия (бездействие) должностных лиц, а так же принимаемые ими решения могут быть обжалованы письменно в досудебном (во внесудебном) порядке в администрации Мирного.

5.1.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги является действие (бездействие) уполномоченного должностного лица, выразившееся:

- в не предоставлении услуги;
- в предоставлении услуги не в полном объеме;
- в несвоевременном предоставлении услуги;
- в отказе в приеме документов.

5.1.4. Жалоба на действие (бездействие) уполномоченного должностного лица, выразившееся в не предоставлении услуги, может быть подана в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

5.1.5. Жалоба на действие (бездействие) уполномоченного лица, выразившееся в предоставлении услуги не в полном объеме или несвоевременно, подается в течение месяца со дня предоставления услуги.

5.1.6. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

- пропуск срока подачи обращения (жалобы);
- отсутствие обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подача обращения (жалобы) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;
- получение документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (жалобы);
- установление факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.1.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращения (жалобы) в администрацию Мирного.

5.1.8. Жалоба на действие (бездействие) уполномоченного должностного лица подается в письменной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой, и должна содержать:

- наименование должности, фамилию, имя и отчество уполномоченного должностного лица, действие (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество или наименование юридического лица, подающего жалобу, его местопребывания;

– существо обжалуемого действия (бездействия).

5.1.9. Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации не позднее трех дней со дня ее поступления.

5.1.10. Должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы), в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего обращение.

5.1.11. По результатам рассмотрения обращения соответствующим должностным лицом (руководителем органа) принимается решение по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

5.1.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

5.1.13. Жалоба на действие (бездействие) уполномоченного должностного лица должна быть рассмотрена в течение одного месяца со дня ее поступления в администрацию Мирного. Срок рассмотрения указанной жалобы, может быть продлен главой администрации Мирного, но не более чем еще на один месяц, о чем сообщается лицу, подавшему эту жалобу в письменной форме с указанием причин продления.

5.2. В части судебного обжалования.

5.2.1. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.
