



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Г Л А В Ы

20.02.2015

№121

*Об утверждении административного регламента
исполнения администрацией муниципального образования
город Гусь-Хрустальный муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство»*

На основании Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» №210-ФЗ от 27.07.2010, Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», во исполнение постановления Губернатора Владимирской области от 04.06.2010 № 663 «О реализации распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р», **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить административный регламент исполнения администрацией муниципального образования город Гусь-Хрустальный муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство», согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления главы муниципального образования город Гусь-Хрустальный от 21.11.2012 №849 «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство».

3. Опубликовать данное постановление в средствах массовой информации.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава города

Н.Н.Балахин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения администрацией муниципального образования
город Гусь-Хрустальный муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» (далее - Муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в указанной сфере.

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

1.3. Заявителем (далее - застройщик) является физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

От имени физических лиц заявление о выдаче разрешения на строительство могут подавать представители, действующие на основании доверенности.

От имени юридических лиц необходимые документы могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и

учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора.

1.4. Заявители имеют право на неоднократное обращение для предоставления Муниципальной услуги.

1.5. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления Муниципальной услуги предусматривает следующие сведения:

1.5.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя Муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования город Гусь-Хрустальный. Исполнителем муниципальной услуги является МКУ «Управление имущества, землеустройства и архитектуры» (далее МКУ «УИЗА»).

МКУ «УИЗА» находится по адресу: Владимирская область, г. Гусь-Хрустальный, улица Калинина, д.1

Телефоны для справок и консультаций: 3-52-02, 2-75-12

Справки и консультации предоставляются в часы приема МКУ «УИЗА».

График (режим) работы МКУ «УИЗА»

Понедельник-четверг – с 9.00 до 17.30, пятница - с 9.00 до 17.30, перерыв на обед с 12.30 до 13.00.

Выходные дни – суббота и воскресенье.

Прием заявителей осуществляется в рабочие дни: понедельник-среда с 9.00 до 12.00, четверг с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00, пятница не приемный день.

1.5.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- на информационных стендах;

- на интернет-сайте Администрации муниципального образования;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>), (далее - Портал).

1.6. В процессе исполнения муниципальной услуги МКУ «УИЗА» взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области.

- Администрацией муниципального образования город Гусь-Хрустальный.

1.7. Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой и телефонной связи, по электронной почте.

1.7.1. При консультировании заявителя исполнитель Муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;

- соблюдать права и законные интересы заявителя.

1.7.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги:

Информация о порядке получения Муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Сведения о графике (режиме) работ исполнителя Муниципальной услуги сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на официальном сайте администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный: <http://www.gusadmin.ru/>;
- на информационном стенде в здании, в котором располагается исполнитель Муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами МКУ «УИЗА» при личном обращении заявителя и при помощи телефонной связи.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Выдача разрешения на строительство».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования город Гусь-Хрустальный.

Исполнителем Муниципальной услуги является МКУ «УИЗА».

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю разрешения на строительство;
- продление срока действия разрешения на строительство;
- мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство (в продление срока действия разрешения на строительство) с указанием причин отказа.

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги:

2.4.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в течение 10 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения (продления срока действия разрешения) на строительство.

2.4.2.Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за получением консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.3.Время консультации по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о должности, фамилии, имени и отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления Муниципальной услуги являются:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 N 120 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство";
- Закон Владимирской области от 13.07.2004 N 65-ОЗ "О регулировании градостроительной деятельности на территории Владимирской области";
- Устав муниципального образования город Гусь-Хрустальный, принятый решением Гусь-Хрустального городского Совета народных депутатов от 03.08.2005г. № 82/13;
- Устав МКУ «УИЗА», утвержденный постановлением главы администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный от 31.07.2012г №476;
- иное действующее законодательство.

Основные понятия, используемые в регламенте.

строительство - создание зданий, строений, сооружений (в том числе на месте сносимых объектов капитального строительства);

реконструкция - изменение параметров объектов капитального строительства, их частей (высоты, количества этажей (далее - этажность), площади, показателей производственной мощности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения;

объект капитального строительства - здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено (далее - объекты незавершенного строительства), за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек;

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения разрешения на строительство заявитель направляет в заявление о выдаче разрешения на строительство. Образец формы заявления приведён в приложении N 1 к Регламенту.

2.6.2. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- 3) материалы, содержащиеся в проектной документации:
 - а) пояснительная записка;
 - б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
 - в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
 - г) схемы, отображающие архитектурные решения;
 - д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения 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 (при необходимости проведения таких работ);
- 4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса;
- 5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
- б) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

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

8) 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;

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

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

2.6.3. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства застройщик направляет заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение 2 к Регламенту). К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.6.4. Для продления срока действия разрешения на строительство объектов капитального строительства следует представлять следующие документы:

1) заявление о продлении срока действия разрешения на строительство (приложение 3 к Регламенту) поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения.

2) копия проекта организации строительства с обоснованием увеличения срока строительства в случаях:

- увеличения срока соответствующего строительства, не вызванных несвоевременностью работ по возведению капитального объекта;
- продления срока действия разрешения на строительство объектов, не относящихся к индивидуальному жилищному строительству.

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

2.6.5. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2 и 5 пункта 2.6.2., в подпункте 1, 2 пункта 2.6.3. настоящего Регламента, запрашиваются МКУ «УИЗА» 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 такие документы самостоятельно.

2.6.6. Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги, в том числе документов, не предусмотренных Регламентом.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги осуществляется по следующим причинам:

- 1) отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;
- 3) заявление подано через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном порядке
- 4) заявление подано без подписи, без указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса, без указания полного наименования организации, ее почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации;
- 5) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

2.8.Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Регламента;

2) 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;

3) несоответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение).

Основанием для отказа в продление срока действия разрешения на строительство является:

1) строительство, реконструкция, объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

2.9.Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.Сроком регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги является день поступления обращения заявителя.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

2.12.1.Здание (строение), в котором осуществляется предоставление Муниципальной услуги должно располагаться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Центральный вход в здание должен быть оборудован табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации.

2.12.2.Места ожидания для заявителей и приема заявлений оборудуются стульями.

2.12.3.Рабочие места специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются столами, стульями, обеспечиваются компьютерной техникой и канцелярскими принадлежностями.

2.12.4.Образцы и формы документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, размещаются на информационном стенде.

2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления Муниципальной услуги;

- комфортность ожидания предоставления и получения Муниципальной услуги;

- время, затраченное на получение конечного результата Муниципальной услуги (оперативность);

- уровень кадрового обеспечения предоставления Муниципальной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении Муниципальной услуги;
- количество поступивших жалоб на предоставление Муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Информация о Муниципальной услуге размещается в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14.2. Заявителем может быть скопирована и заполнена в электронном виде форма заявления о выдаче разрешения на строительство, указанная в приложении № 1 и №3 к настоящему Регламенту, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также на официальном сайте Администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный: (<http://www.gusadmin.ru/>).

2.14.3. Заявитель вправе представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.14.4. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.15. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на строительство» через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов к нему;
- рассмотрение заявления и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов;
- выдача (направление) застройщику разрешения на строительство (продление срока действия разрешения) либо отказ в выдаче разрешения на строительство, (в продлении срока действия такого разрешения) заявителю.

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство (о продлении срока действия разрешения на строительство)».

3.2.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение застройщика с заявлением согласно приложениям № 1 (№ 3) к Регламенту, а также документов, указанных в пункте 2.6.2., 2.6.3 и 2.6.4. настоящего Регламента.

3.2.2. Заявление о выдаче разрешения на строительство (о продлении срока действия разрешения на строительство), с приложенными к нему документами, представляется заявителем или его законным представителем лично или направляется по почте, или представляется в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, подписанное электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

3.2.3. При поступлении документов в приёмную МКУ «УИЗА» специалист, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя.

3.2.4. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие документов, указанных в заявлении.

3.2.5. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.6. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов - комплект принятых документов; при наличии дела в архиве МКУ «УИЗА» приобщает это дело к комплекту поступивших документов.

3.2.7. Специалист МКУ «УИЗА», уполномоченный на прием заявлений, передает сформированный комплект документов в отдел по обращению граждан, общего отдела для регистрации служебной корреспонденции в автоматизированной системе документооборота.

Сроком регистрации запроса является день поступления заявления.

3.2.8. В день поступления документов специалист приемной по обращениям граждан, или специалист общего отдела все поступившие документы передает главе города или замещающего его лицу для рассмотрения заявления.

3.2.9. При поступлении документов одним из указанных способов в течение одного рабочего дня глава города или замещающие его лицо передает их на рассмотрение в МКУ «УИЗА» через приёмную-канцелярию, где производится соответствующая отметка специалиста.

3.2.10. Специалист отдела по обращению граждан, общего отдела для регистрации служебной корреспонденции, ответственный за учет входящей и исходящей корреспонденции:

- 1) регистрирует заявление в журнале регистрации;

2) передает заявление о выдаче разрешения на строительство (о продлении срока действия разрешения на строительство) и приложенные к нему документы директору МКУ «УИЗА».

3.2.11. Директор МКУ «УИЗА» назначает ответственного специалиста и передает ему через специалиста МКУ «УИЗА», ответственного за учет входящей и исходящей корреспонденции, поступившее заявление с приложенными к нему документами.

Срок выполнения административного действия не должен превышать одного рабочего дня, с даты поступления в МКУ «УИЗА» заявления с резолюцией главы города или замещающего его лица.

3.2.12. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача его на рассмотрение.

3.3. Административная процедура "Рассмотрение документов".

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и прилагаемых документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.3.2. Специалист Отдела, назначенный начальником Отдела ответственным за выполнение указанного действия:

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

2) направляет запросы о предоставлении документов, указанных в подпунктах 1, 2 и 5 пункта 2.6.2. настоящего Регламента, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

3) проводит проверку соответствия проектной документации 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 на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

4) по результатам рассмотрения документов, специалист, оформляет разрешение на строительство (продление срока действия разрешения) в трех экземплярах либо готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения на строительство (в продлении срока действия разрешения) с указанием причин отказа.

3.3.3. Проект разрешения (продление срока действия разрешения) на строительство или письма об отказе в выдаче разрешения (продление срока действия разрешения) на строительство с визой начальника Отдела и заместителя директора МКУ «УИЗА» по архитектуре представляется главе города для подписания.

3.3.4. Срок выполнения процедуры не должен превышать семи дней со дня поступления в Отдел заявления с визой главы города или лица его замещающего.

3.3.5. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче разрешения (о продление срока действия разрешения) на строительство либо об отказе в выдаче разрешения (продление срока действия разрешения) на строительство.

3.4. Административная процедура «Выдача (направление) застройщику разрешения (продление срока действия разрешения) на строительство либо отказ в выдаче разрешения (продление срока действия разрешения) на строительство.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту подписанного главой администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный или замещающим его лицом, разрешения (продление срока действия разрешения) на строительство, разрешения с внесенными сведениями о продлении либо отказ в выдаче разрешения (продление срока действия разрешения) на строительство.

3.4.2. Специалист Отдела, ответственный за учет входящей и исходящей корреспонденции:

1) регистрирует разрешение (продление срока действия разрешения) на строительство или письмо об отказе в выдаче разрешения (продление срока действия разрешения) на строительство в журнале регистрации;

2) информирует заявителя о принятом решении по телефону при условии, что в заявлении указан контактный телефон.

3) максимальный срок выполнения действия - не более 1 рабочего дня с момента поступления подписанных документов в Отдел.

4) выдает застройщику два экземпляра разрешения (продление срока действия разрешения) на строительство или передает письмо об отказе в выдаче разрешения (продление срока действия разрешения) на строительство (при личном обращении заявителя), либо обеспечивает отправку документов по почте заказным письмом с уведомлением о вручении такого письма. Факт выдачи разрешения на строительство подтверждается подписью застройщика на третьем экземпляре разрешения;

5) Максимальный срок выполнения действия - не более 15 минут с момента обращения заявителя в Отдел.

6) помещает в дело заявление о выдаче разрешения (продление срока действия разрешения) на строительство, копии правоустанавливающих документов на земельный участок, градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта копию постановления главы администрации об утверждении проекта планировки территории и проекта межевания территории, разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение), документ о согласии всех правообладателей объекта капитального строительства (в случае реконструкции такого объекта) и второй экземпляр подготовленного по результатам рассмотрения заявления разрешения на строительство либо письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство. Хранение указанных

документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной директором МКУ «УИЗА».

3.4.3.Результатом административной процедуры является выдача разрешения (продление срока действия разрешения) на строительство или письма об отказе в выдаче разрешения (продление срока действия разрешения) на строительство.

3.4.4.Обращение за получением муниципальной услуги, а также предоставление муниципальной услуги могут осуществляться на основании электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Такие документы признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на получение муниципальной услуги в электронной форме.

IV. Формы контроля за исполнением административного Регламента

4.1.Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей и принятие по ним решений.

4.2.В ходе проверок проверяется соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента, полнота и качество предоставления Муниципальной услуги.

4.3.Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Плановые проверки должны проводиться не реже 1 раза в год.

4.4.При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.6.Специалисты МКУ «УИЗА» несут персональную ответственность за предоставление Муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7.Граждане, их объединения и организации могут принимать участие в опросах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур).

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

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

5.2. Предметом обжалования являются:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

- 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;

- 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;

- затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

- решения и действия (бездействия) должностных лиц исполнителя муниципальной услуги заявитель может обжаловать, направив жалобу главе города или лицу, его замещающему.

- жалобу, поступившую в администрацию муниципального образования город Гусь-Хрустальный, запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, главе администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный.

- жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт

администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.1. Жалоба должна содержать:

- наименование органа или учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа или учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа или учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа или учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, либо служащего;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1
к административному регламенту

кому: Главе администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный

от кого: _____

(Для юридического лица - наименование юридического лица , ИНН,

ОГРН, дата и № регистрации; юридический и почтовый адреса;

ФИО руководителя, контактные телефоны

Для физического лица (застройщика, планирующего осуществлять

строительство (реконструкцию) - Ф.И.О., дата рождения,

паспортные данные: серия, номер, дата выдачи, кем выдан, гражданство)

**Заявление
о выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию)

(ненужное зачеркнуть) _____

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

(название этапа строительства)

на земельном участке по адресу: _____

(район, поселение, улица, номер дома, участка, иные ориентиры)

с кадастровым номером _____ сроком на _____ месяца(ев).

Право на земельный участок закреплено _____

(наименование документа)

от " __ " _____

г. N _____,

серия _____

Проектная документация на строительство объекта разработана _____

(наименование проектной организации, юридический и почтовый адреса, №№ телефонов)

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от " __ " _____ г. N _____,

*Положительное заключение экспертизы выдано _____

(наименование организации)

" __ " _____ г. за N _____

*Положительное заключение государственной экологической экспертизы получено _____

г. за

N _____

Проектно-сметная документация утверждена _____

(должность, Ф.И.О., название документа)

_____ от "___" _____ г. за N _____

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) будет осуществляться

_____ (источники финансирования)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от "___" _____ 20__ г. N _____

Строительство (реконструкция,) будет осуществляться _____

_____ (наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номера телефонов)

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

_____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "___" _____ г. N _____

Строительный контроль в соответствии с договором от "___" _____ г. N _____ будет осуществляться _____

_____ (наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона)

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____

_____ (наименование документа и организации, его выдавшей)

N _____ от "___" _____ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в администрацию муниципального образования город Гусь-Хрустальный

К настоящему заявлению прилагаются*:

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 № _____ (по желанию застройщика);

3) проектная документация в составе:

4) заключение экспертизы проектной документации № _____ от _____

5) заключение государственной экологической экспертизы проектной документации от « ___ » _____ г. № _____

(в случаях, установленных пунктом 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

6) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение) (по желанию застройщика);

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

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

"___" _____ 20__ г.
М.П.

**кому: Главе администрации муниципального
образования город Гусь-Хрустальный**

от кого: _____

Для физического лица (застройщика, планирующего осуществлять

строительство (реконструкцию) - Ф.И.О., дата рождения,

паспортные данные: серия, номер, дата выдачи, кем выдан, гражданство)

З А Я В Л Е Н И Е
(для индивидуального жилищного строительства)

Застройщик _____
(указывается Ф.И.О. полностью, разборчиво)

Проживающий по адресу: _____
(указывается адрес, индекс, телефон)

Прошу выдать разрешение на строительство:

на земельном участке по адресу: _____

Работы будут производиться _____
(подрядный (хозяйственный) способ)

Основные показатели по строительству _____

(указать площадь, размеры постройки, материалы и этажность)

При этом предоставляю:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок:

2. Схему планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства

(исполнитель)

3. Градостроительный план земельного участка № _____

Застройщик _____

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ года

Приложение №3
к административному регламенту

кому: Главе администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный

от кого: _____

Для физического лица (застройщика, планирующего осуществлять

строительство (реконструкцию) - Ф.И.О., дата рождения,

паспортные данные: серия, номер, дата выдачи, кем выдан, гражданство)

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

Прошу продлить разрешение на строительство/капитальный ремонт/реконструкцию
(нужное подчеркнуть)
от “ _____ ” _____ 20 _____ г. № _____

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

(город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).

Строительство (реконструкция,) будет осуществляться на основании
от “ _____ ” _____ г. № _____

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено

(наименование документа)

от “ _____ ” _____ г. № _____

Проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от “ _____ ” _____ г. № _____, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

– положительное заключение государственной экспертизы получено за № _____

от “ _____ ” _____ г.

– схема планировочной организации земельного участка согласована

_____ за № _____ от “ _____ ” _____ г.

(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена

_____ за № _____ от “ _____ ” _____ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком будет осуществляться

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от “ _____ ” _____ 20 _____ г. № _____

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от “ _____ ” _____ г. № _____

Производителем работ приказом _____ от “ _____ ” _____ г. № _____ назначен

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий _____ специальное образование и стаж работы в строительстве (высшее, среднее)

лет.

Строительный контроль в соответствии с договором от “ _____ ” _____ г. № _____ будет осуществляться

(наименование организации, ИНН, юридический и

почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

(наименование документа и организации, его выдавшей)

№ _____ от “ _____ ” _____ г.

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

(наименование уполномоченного органа)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

“ _____ ” _____ 20 _____ г.

М.П.

Блок-схема последовательности административных процедур при Предоставлении Муниципальной услуги

