У Т В Е Р Ж Д Е Н

Постановлением

Администрации

Гаринского городского округа

№147 от 01. 06. 2016г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО"

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2 Получателями муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» (далее также заявителями) являются:

физические и юридические лица, являющиеся правообладателями земельного участка или уполномоченное ими лицо, в соответствии с доверенностью, оформленной в установленном законом порядке.

1.3. Муниципальная функция осуществляется Администрацией Гаринского городского округа (далее - Администрация).

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993;

Федеральным законом от 27.07.2010г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – Гр.К РФ);

Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

Федеральным законом от 01.12.2014 № 419 –ФЗ « О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов;

Земельным кодексом Российской Федерации;

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2005 N 840 "О форме градостроительного плана земельного участка";

1.5. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является одно из следующих действий:

а) выдача разрешения на строительство (далее также - Разрешение);

б) решение об отказе в выдаче разрешения на строительство;

в) продление срока действия разрешения на строительство;

г) решение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство;

д) внесение изменений в разрешение на строительство.

**Раздел 2. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

2.1. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1.1. Для получения информации по вопросам оказания муниципальной услуги в получении градостроительного плана земельного участка заинтересованное лицо обращается в Администрацию Гаринского городского округа.

Местонахождение Администрации Гаринского городского округа (далее – Администрация): 624910, Свердловская область, Гаринский район, р.п. Гари, ул. Комсомольская, 52

Часы работы:

понедельник-пятница с 09:00 до 18:00

перерыв на обед с 13:00 до 14:00

суббота, воскресенье - выходные дни

телефон: 8(34387) 2-14-22, 2-14-67, 2-11-60 (факс)

адрес электронной почты: [gari\_admin@mail.ru](mailto:gari_admin@mail.ru)

официальный сайт в сети Интернет: www.admgari-sever.ru

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, четкость в изложении информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность, удобство и доступность получения информации.

2.1.2. Место нахождения отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в р.п.Гари:

624910, Свердловская область, Гаринский район, р.п. Гари, ул. Комсомольская, 52.

Часы работы:

понедельник-пятница с 09:00 до 18:00

суббота, воскресенье - выходные дни.

Информацию о местонахождении государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалов можно найти на официальном сайте в сети Интернет: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

Информацию о графике работы государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» можно получить на официальном сайте этой организации, а также по телефону (34387) 2-19-90.

2.1.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги,

в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

1) непосредственно в помещении администрации Гаринского городского округа, где предоставляется муниципальная услуга: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – ГБУ СО «МФЦ»);

3) путем официального опубликования данного административного регламента;

4) на официальном сайте Гаринского городского округа в сети «Интернет»;

5) с использованием возможности Единого портала государственных и муниципальных услуг(функций) (www.gosuslugi.ru) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

6) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

7) при письменном обращении в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес заявителя посредством почтовой связи по почтовому адресу, указанному в обращении;

8) при обращении, направленном в электронном виде, в течение 30 дней посредством электронной почты на указанный в обращении электронный адрес.

5. В исполнении муниципальной функции участвуют следующие государственные органы и организации (далее - Организации):

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: to66.rosreestr.ru;

Федеральное государственное бюджетное учреждение "ФКП Росреестра" по Свердловской области, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: to66.rosreestr.ru;

Федеральная налоговая служба Российской Федерации, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: nalog.ru.

Информацию о графиках работы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области и Федеральной налоговой службы Российской Федерации можно получить на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по телефону справочной службы, почте.

2.2 ТРЕБОВАНИЯ К МЕСТАМ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.2.1. Требования к размещению и оформлению помещения специалиста.

Помещение для исполнения муниципальной функции должно быть оснащено стульями, столами, компьютером для работы специалиста с возможностью печати.

2.2.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной  
информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

2.2.3. Требования к оборудованию мест ожидания.  
Места ожидания могут быть оборудованы стульями.

2.2.6. Требования к местам информирования заявителей, получения информации и  
заполнения необходимых документов.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется:

а) информационным стендом;

б) стульями;

2.2.7. Требования к местам для ожидания заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста.

2.2.8. Требования к местам для приема заявителей.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Здание, в котором расположено помещение администрации, должно располагаться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Помещение приемной, в котором ведется прием заявителей, должно быть оборудовано:

- входом, имеющим вывеску с полным наименованием администрации и обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение;

- средствами пожаротушения;

При предоставлении муниципальной услуги должны соблюдаться требования по обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения».

Для оказания муниципальной услуги и сотрудники учреждения должны обеспечивать:

условия для беспрепятственного доступа к зданию для предоставления муниципальных услуг для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалидов);

* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
* надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами

На территории, прилегающей к зданию администрации должна располагаться автостоянка для парковки автотранспортных средств заявителей.

2.3. СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.3.1. Общий срок исполнения муниципальной услуги (срок рассмотрения поступившего заявления и документов, выдачи Разрешения либо письменного мотивированного отказа в выдаче Разрешения) не должен превышать десяти дней со дня регистрации заявления.

23.2. При исполнении муниципальной услуги сроки прохождения документов составляют:

два дня - рассмотрение поступившего заявления и документов;

шесть дней - подготовка и согласование проекта Разрешения, рассмотрение проектов Разрешений;

два дня - регистрация и выдача Разрешения.

2.3.3. Общий срок рассмотрения заявления о продлении срока действия Разрешения или заявления о внесении изменений в Разрешение не должен превышать тридцати дней со дня регистрации соответствующего заявления.

2.4. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА

В ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции являются:

а) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.5.1, 2.5.2 настоящего Регламента;

б) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

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

В продлении срока действия Разрешения отказывается в случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действии Разрешения, предусмотренного частью 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.5. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.5.1. Для получения Разрешения заинтересованное лицо подает заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту. К заявлению о выдаче Разрешения прилагаются следующие документы:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок;

б) градостроительный план земельного участка;

в) материалы, содержащиеся в проектной документации:

пояснительная записка;

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

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

схемы, отображающие архитектурные решения;

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

проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

г) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 ГрК РФ);

д) положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ;

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

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

2.5.2. Для получения разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства заинтересованное лицо подает заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. К заявлению о выдаче Разрешения прилагаются следующие документы:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок;

б) градостроительный план земельного участка;

в) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

25.3. Документы, необходимые для получения Разрешения, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

2.5.4. Муниципальная функция исполняется на бесплатной основе.

**Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

проверка представленных документов, подготовка и согласование Разрешения;

выдача Разрешения;

выдача решения об отказе в выдаче Разрешения.

Последовательность административных процедур исполнения муниципальной функции представлена блок-схемой в приложении 3 к настоящему Регламенту.

В рамках исполнения муниципальной функции также могут выполняться следующие административные процедуры:

продление срока действия Разрешения;

выдача решения об отказе в продлении срока действия Разрешения;

внесение изменений в Разрешение.

3.1. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является обращение заинтересованного лица с письменным заявлением о выдаче Разрешения и прилагаемыми к такому заявлению документами, предусмотренными пунктами 2.5.1, 2.5.2 настоящего Регламента.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, указанных в пункте 3.1.1 настоящего Регламента, является ведущий специалист отдела по энергетике, транспорту, связи и ЖКХ Администрации Гаринского городского округа, занимающийся вопросами градостроительства.

3.1.3. При приеме документов специалист Администрации, уполномоченный принимать документы, знакомится с представленным комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям и регистрирует поступившее заявление.

3.1.4. После регистрации заявления и прилагаемых к нему документов заявителю выдается первый экземпляр заявления с отметкой о дате и входящим номером регистрации, второй экземпляр заявления приобщается к поступившим документам.

3.1.5. Специалист Администрации, уполномоченный принимать документы, передает поступившие документы на рассмотрение Главе городского округа, после чего поступившие документы с резолюцией Главы городского округа передаются на рассмотрение ведущему специалисту отдела по энергетике, транспорту, связи и ЖКХ, занимающийся вопросами градостроительства.

3.2. ПРОВЕРКА ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ,

ПОДГОТОВКА И СОГЛАСОВАНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры проверки представленных документов является рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с проверкой поступивших документов и организацией подготовки проекта Разрешения, является специалист Администрации, уполномоченный рассматривать заявления о выдаче Разрешений.

3.2.3. Ответственный исполнитель в течение двух дней со дня поступления заявления о выдаче Разрешения:

а) обеспечивает проверку наличия документов, указанных в пунктах 2.5.1 или 2.5.2 настоящего Регламента;

б) проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям. 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.

3.2.4. Подготовка проекта Разрешения осуществляется после завершения проверки представленных документов.

3.2.5. Подготовленный проект Разрешения направляется на регистрацию и подписывается Главой администрации Гаринского городского округа.

3.3. ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи Разрешения является регистрация Разрешения и подписание Разрешения главой городского округа.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с выдачей Разрешения, является ведущий специалист отдела по энергетике, транспорту, связи и ЖКХ, уполномоченный выдавать Разрешения.

3.3.3. Разрешение выдается заявителю либо его представителю по доверенности под роспись.

3.4. ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры продления срока действия Разрешения является обращение заинтересованного лица с письменным заявлением о продлении срока действия Разрешения не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия Разрешения.

3.4.2. Прием и регистрация заявлений о продлении срока действия Разрешения осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.1.3 - 3.1.5 настоящего Регламента.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с продлением срока действия Разрешения, является специалист Администрации, уполномоченный рассматривать заявления о продлении срока действия Разрешений.

3.4.4. Срок действия Разрешения может быть продлен по заявлению заинтересованного лица, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия Разрешения, при соблюдении требований, предусмотренных статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.4.5. Продление срока действия Разрешения оформляется внесением соответствующей записи о продлении срока действия Разрешения и удостоверяется подписью главы администрации Гаринского городского округа и заверяется печатью.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктами 3.3 настоящего Регламента, составляет один месяц.

3.4.6. Выдача Разрешения с записью о продлении срока его действия осуществляется специалистом Администрации, уполномоченным выдавать Разрешения, в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.3 настоящего Регламента.

3.5. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры внесения изменений в Разрешение является обращение заинтересованного лица с письменным заявлением о внесении изменений в Разрешение.

3.5.2. Прием и регистрация заявлений о внесении изменений в Разрешение осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.1.1 - 3.1.5 настоящего Регламента.

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с подготовкой изменений в Разрешение, является специалист Администрации, уполномоченный рассматривать заявления о внесении изменений в Разрешение.

3.5.4. Заявление о внесении изменений в Разрешение рассматривается в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации обращения.

3.6. ВЫДАЧА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ, ВЫДАЧА

РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ

3.6.1. В случаях, предусмотренных разделом 2.5 настоящего Регламента, осуществляется административная процедура выдачи решения об отказе в выдаче Разрешения или решения об отказе в продлении срока действия Разрешения, включающая подготовку соответствующего решения в письменной форме и его вручение (направление) заинтересованному лицу.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с подготовкой решения об отказе в выдаче Разрешения и решения об отказе в продлении срока действия Разрешения, является специалист Администрации, уполномоченный рассматривать заявления о выдаче Разрешения и заявления о продлении срока действия Разрешений.

3.6.3. Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с выдачей решения об отказе в выдаче Разрешения и решения об отказе в продлении срока действия Разрешения, является специалист Администрации, уполномоченный принимать и регистрировать заявления о выдаче Разрешения и заявления о продлении срока действия Разрешения.

3.6.4. Решение об отказе в выдаче Разрешения и решение об отказе в продлении срока действия Разрешения выдается заявителю либо его представителю по доверенности под роспись.

3.6.5. Решение об отказе в выдаче Разрешения направляется заинтересованному лицу в срок, не превышающий десяти дней со дня регистрации заявления о выдаче Разрешения.

3.6.6. Решение об отказе в продлении срока действия Разрешения направляется заинтересованному лицу в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации заявления о продлении срока действия Разрешения.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации Гаринского городского округа.

4.2. Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения муниципальной услуги, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации осуществляется заместителем главы администрации Гаринского городского округа.

4.5. По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль за действием должностных и ответственных лиц ГБУ СО "МФЦ" осуществляется на основании ведомственных организационно-распорядительных документов.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, как во внесудебном порядке, так и в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом обжалования является не выполнение требований или выполнение не в полном объеме, закреплённых настоящим административным регламентом.

5.3. Обращения, жалобы, поступившие в Администрацию подлежат обязательному рассмотрению. Отказ в приёме обращений, жалоб, рассмотрение которых входит в компетенцию органа местного самоуправления, недопустим.

5.4. Основанием для начала процедуры обжалования является не соблюдение требований настоящего Административного регламента.

Если в обращении, жалобе содержится просьба заявителя об истребовании документов, имеющих существенное значение для обоснования и рассмотрения, которые отсутствуют у заявителя, то ответственные должностные лица, рассматривающие обращения, жалобы, вправе запросить необходимые документы.

В случае если в обращении не ясна суть вопроса, должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в установленном порядке дополнительные материалы и объяснения заявителя.

5.5. Жалоба заявителя может быть адресована следующим вышестоящим должностным лицам:

- главе Гаринского городского округа;

- главе администрации Гаринского городского округа;

- заместителю главы администрации Гаринского городского округа.

5.6. Типовая форма жалобы представлена в приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

Сроки рассмотрения обращения, жалобы.

5.7. Срок рассмотрения обращения, жалобы не должен превышать 15-ти дней со дня регистрации.

5.8. В случаях, требующих проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, срок рассмотрения обращения, жалобы может быть продлён с сообщением об этом обратившемуся физическому или юридическому лицу.

5.9. Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения, жалобы (промежуточный ответ) направляется заявителю заблаговременно (не позднее, чем за 2 дня до истечения срока).

Окончанием срока рассмотрения обращения, жалобы считается дата направления письменного ответа заявителю.

5.10. По результатам рассмотрения обращения, жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

По результатам осуществленных проверочных действий ответственное должностное лицо:

1) готовит соответствующий акт проверки, обеспечивает применение мер ответственности к лицам, оказывающим услугу;

2) не позднее 15-ти дней с момента регистрации обращения, жалобы направляет на имя заявителя официальное письмо, содержащее следующую информацию:

-установленные факты нарушений, о которых было сообщено заявителем;

-принятые меры ответственности к должностным лицам администрации, оказывающим услугу;

-о передаче материалов обращения, жалобы и результатов осуществления проверочных действий в другие органы государственной власти.

Заявитель в любой момент может отозвать своё обращение, жалобу до принятия решения по ней.

Исполненными считаются обращения, жалобы, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и заявителям даны ответы.

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством Российской Федерации порядку.

Приложение 1

к Административному регламенту

по исполнению муниципальной услуги

"Выдача разрешений на строительство"

Главе администрации

Гаринского городского округа

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

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

(наименование организации, юридический адрес,

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

контактные телефоны)

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

(для физических лиц-Ф.И.О, паспортные данные, адрес

по прописке)

Заявление.

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской

Федерации прошу выдать разрешение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(строительство, реконструкцию, капитальный ремонт)

объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта согласно проекту)

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

К заявлению прилагаются:

┌──┬──────────────────────────────────────────────────────────┬───────────┐

│1 │Правоустанавливающие документы на земельный участок: │заполняется│

│ │ │при приеме │

│ │ │документов │

├──┼──────────────────────────────────────────────────────────┼───────────┤

│ │ │ │

├──┴──────────────────────────────────────────────────────────┼───────────┘

│Постановление администрации городского округа о предварительном │

│согласовании места размещения (номер и дата) │

├──┬──────────────────────────────────────────────────────────┼───────────┐

│ │ │ │

├──┴──────────────────────────────────────────────────────────┼───────────┘

│Постановление администрации городского округа о выделении земельного │

│участка (номер и дата) │

├──┬──────────────────────────────────────────────────────────┼───────────┐

│ │ │ │

├──┴──────────────────────────────────────────────────────────┼───────────┘

│Договор аренды, зарегистрированный в установленном порядке │

│(номер и дата) │

├─────────────────────────────────────────────────────────────┼───────────┐

│ │ │

├─────────────────────────────────────────────────────────────┼───────────┘

│Свидетельство о государственной регистрации права │

│на земельный участок /или другой правоустанавливающий │

│документ/ (номер и дата) │

├──┬──────────────────────────────────────────────────────────┼───────────┐

│ │ │ │

├──┴──────────────────────────────────────────────────────────┼───────────┘

│Кадастровый план земельного участка (листы В1, В2, В6), номер│

│и дата выдачи │

├──┬──────────────────────────────────────────────────────────┼───────────┐

│2 │Градостроительный план земельного участка │ │

├──┼──────────────────────────────────────────────────────────┼───────────┘

│3 │Материалы, содержащиеся в проектной документации: │

├──┼──────────────────────────────────────────────────────────┼───────────┐

│ │пояснительная записка │ │

├──┼──────────────────────────────────────────────────────────┼───────────┤

│ │схема планировочной организации земельного участка, │ │

│ │выполненная в соответствии с градостроительным планом │ │

│ │земельного участка (АПЗ), с обозначением места размещения │ │

│ │объекта капитального строительства, подъездов и проходов │ │

│ │к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов│ │

│ │археологического наследия (разбивочный план, план │ │

│ │благоустройства) │ │

├──┼──────────────────────────────────────────────────────────┼───────────┤

│ │схема планировочной организации земельного участка, │ │

│ │подтверждающая расположение линейного объекта в пределах │ │

│ │красных линий, утвержденных в составе документации │ │

│ │по планировке территории применительно к линейным объектам│ │

├──┼──────────────────────────────────────────────────────────┼───────────┤

│ │схемы, отображающие архитектурные решения (фасады) │ │

├──┼──────────────────────────────────────────────────────────┼───────────┤

│ │сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей │ │

│ │инженерно-технического обеспечения с обозначением мест │ │

│ │подключения проектируемого объекта капитального │ │

│ │строительства к сетям инженерно-технического обеспечения │ │

├──┼──────────────────────────────────────────────────────────┼───────────┤

│ │проект организации строительства объекта капитального │ │

│ │строительства, их частей │ │

├──┼──────────────────────────────────────────────────────────┼───────────┤

│4 │Положительное заключение государственной экспертизы │ │

│ │проектной документации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

│ │ (номер, дата выдачи) │ │

│ │заключение государственной экспертизы проектной │ │

│ │документации отсутствует на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

│ │ │ │

│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

│ │ (обоснование отсутствия) │ │

├──┼──────────────────────────────────────────────────────────┼───────────┤

│5 │Разрешение на отклонение от предельных параметров │ │

│ │разрешенного строительства, реконструкции │ │

├──┼──────────────────────────────────────────────────────────┼───────────┤

│6 │Согласие всех правообладателей объекта капитального │ │

│ │строительства в случае его реконструкции │ │

└──┴──────────────────────────────────────────────────────────┴───────────┘

* Дополнительно представляю (Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015г. №117/ПР «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объектов в эксплуатацию»)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 |  | |  |
|  | Для юридического лица: Устав предприятия, реквизиты | |  |
|  |  | |  |
|  | Для физического лица: паспорт, дата выдачи, копия  /с пропиской/ | |  |
|  | утвержденная сметная документация (для объектов,  финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов) | |  |
|  |  | |  |
| 2 | Краткие проектные характеристики: | | |
|  | общая площадь объекта капитального  строительства |  | |
|  | |
|  | площадь земельного участка |  | |
|  | |
|  | количество этажей и (или) высота  здания, строения, сооружения |  | |
| строительный объем, в том числе  подземной части |  | |
|  | |
|  | количество мест, вместимость,  мощность, производительность |  | |
|  | |
|  | количество очередей (пусковых  комплексов) объекта капитального  строительства |  | |
|  | сметная стоимость объекта капитального строительства, по утвержденной в установленном порядке проектной сметной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, финансируемых за счет средств  соответствующих бюджетов |  | |
|  | удельная стоимость 1 кв. м площади при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства,  финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов |  | |

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

дата Ф.И.О., должность подпись, печать

Принял специалист отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Приложение 2

к Административному регламенту

по исполнению муниципальной услуги

"Выдача разрешений на строительство"

Главе администрации

Гаринского городского округа

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

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

(наименование организации,

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

юридический адрес, контактные телефоны)

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

(для физических лиц - Ф.И.О.,

паспортные данные, адрес по прописке)

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

Заявление.

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской

Федерации прошу выдать разрешение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(строительство, реконструкцию, капитальный ремонт)

индивидуального жилого дома по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Правоустанавливающие документы на земельный участок: | заполняется при приеме  документов |
|  |  |  |
| Постановление администрации городского округа о выделении земельного  участка (номер и дата) | |  |
|  |  |  |
| Договор аренды, зарегистрированный в установленном порядке  (номер и дата) | |  |
|  |  |  |
| Свидетельство о государственной регистрации права  на земельный участок /или другой правоустанавливающий  документ/ (номер и дата) | |  |
|  |  |  |
| кадастровый план (листы В1, В2, В3), дата выдачи, номер | |  |
| 2 | Градостроительный план земельного участка |  |
| 3 | Схема планировочной организации земельного участка  с обозначением места размещения объекта индивидуального  жилищного строительства |  |
| 4 | Согласие всех правообладателей объекта капитального  строительства в случае его реконструкции |  |

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

(дата) Ф.И.О. подпись

Принял: специалист управления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Приложение 3

к Административному регламенту

по исполнению муниципальной услуги

"Выдача разрешений на строительство"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ИСПОЛНЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО"

┌─────────────────────────────┐

│Прием и регистрация заявления│

└──────────────┬──────────────┘

│

│

\/

┌───────────────────────────────────┐

│Проверка представленных документов,│

│ подготовка и согласование │

│ разрешения на строительство │

└─────────────────┬─────────────────┘

│

┌──────────────────────────┴──────────────────────────┐

│ │

┌─────────┴─────────┐ ┌───────────────┴─────────┐

│ Выдача разрешения │ │Отказ в выдаче разрешения│

│ на строительство │ │ на строительство │

├───────────────────┤ ├─────────────────────────┤

│ Продление срока │ │ Отказ в продлении срока │

│действия разрешения│ │ действия разрешения │

│ на строительство │ │ на строительство │

├───────────────────┤ └─────────────────────────┘

│Внесение изменений │

│ в разрешение │

│ на строительство │

|  |
| --- |
|  |
|  |

Приложение №4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Жалоба

на нарушение требований качества муниципальной услуги

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(своего, или Ф.И.О. лица, которого представляет заявитель)

на нарушение качества предоставляемой муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

допущенное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в части следующих требований:

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

(описание нарушения)

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

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

- обращение к руководителю организации, оказывающей услугу \_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата) (подпись)