

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 09.06.2012 | № 341 |

пгт Тужа

**Об утверждении административного регламента предоставления**

# муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Тужинский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации района от 17.02.2011 № 53 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг» администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

# 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги ««Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Тужинский район» (прилагается).

2. Главному специалисту-главному архитектору отдела жизнеобеспечения администрации Тужинского муниципального района (Мирских Л.А.) обеспечить контроль за соблюдением административного регламента.

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района, в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации района Н.А. Бушманов

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Тужинского муниципального района  от 09.06.2012 № 341 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Тужинский район»»

# 1. Общие положения

          1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Тужинский район» (далее – административный регламент) разработан с целью доведения необходимой и достаточной информации заявителям о получении муниципальной услуги, а также для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) муниципальными служащими и иными должностными лицами,устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче решений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

1.2. Основные понятия и термины

Объект индивидуального жилищного строительства - отдельно стоящий жилой дом с количеством этажей не более чем три, предназначенный для проживания.

Строительство - создание здания, строения или сооружения (в том числе на месте сносимых).

Разрешение на строительство (реконструкцию) объекта - документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

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.

1.3. Заявителем муниципальной услуги является собственник (физическое или юридическое лицо) или уполномоченное им лицо (далее - заявитель), имеющие намерение произвести строительство, реконструкцию или капитальный ремонт объекта капитального строительства.

1.4. Муниципальная услуга внесена в реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район, утвержденный распоряжением администрации от 03.03.11 № 79.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Тужинский район» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом жизнеобеспечения администрации муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области  (далее Отдел)

Адрес: 612200 Кировская область, п. Тужа, ул. Горького, 5, каб. 29.

График работы: понедельник-четверг - с 8 ч. до 17 ч.

Пятница с 8 ч до 16 ч.

Телефон: (83340) 2-17-62

Электронная почта: Admin Tuzha@mail.ru

Сайт администрации Тужинского района: municipal.ako.kirow.ru

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

−  статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;

-  Уставом муниципального образования Тужинский муниципальный район;

−  настоящим административным регламентом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

− выдача заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

- отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для получения разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства заявитель представляет следующие документы:

- правоустанавливающий документ на земельный участок (с приложением всех приложений        и дополнений, на которые имеются ссылки в тексте документа), если он отсутствует в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;  
 - 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.

- положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);  
 - согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

К заявлению, указанному в пункте 2.5.1. настоящего регламента, может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.5.2. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявитель к заявлению о выдаче разрешения на строительство прилагает следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, если они отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

2.5.3. Выдача разрешения на строительство не требуется в случае:  
- строительства гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства на земельном участке, предоставленном для ведения садоводства, дачного хозяйства;

- строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов и других);

- строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования (сарай, баня, летняя кухня, теплица, навес и т.п.);  
          - изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;

- капитального ремонта объектов капитального строительства

- иных случаях, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется.

Разрешение на строительство выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

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 может быть отказано в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется за исключением случаев, предусмотренных частью 21.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6. Муниципальная услуга не может быть предоставлена в случае:

1) непредставления заявителем документов, определенных пунктом 2.5.1и пунктом 2.5.2. настоящего административного регламента

2) несоответствия представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

     Уполномоченный на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления в течение 10 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство:

1. проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;
2. проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка 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, установленных в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.
3. выдают разрешение на строительство или отказывают в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

2.9. Требования к помещениям.

2.9.1. Требование к помещению, в котором предоставляется услуга.

Кабинет расположен на третьем этаже здания администрации Тужинского района. Кабинет оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги. Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и иными техническими средствами, а также канцелярскими принадлежностями.

2.9.2. Требование к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, скамьями (банкетками). Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.9.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

В здании установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

− график работы (часы приема), контактный телефон (телефон для справок), адрес официального Интернет-сайта администрации муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области***;***

**-** порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

- перечень− нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.10. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.10.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;−

время приема и выдачи документов;−

срок рассмотрения документов;−

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя специалист Отдела принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалиста Отдела.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой форме информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению главы администрации в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.10.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о исполнении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи и фамилия заявителя.

Информирование заявителей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в Отдел по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином Портале государственных услуг Кировской области;

5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных услуг Кировской области;

6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Административные  процедуры**

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

1) прием заявления и представленных документов;

2)регистрация заявления

3) рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка Разрешения

4) принятие решения о выдаче  Разрешения  на строительство, реконструкцию,

5) регистрация и выдача документов.

3.2. Прием заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя (подача заявления) в администрацию муниципального  образования  Тужинский муниципальный  район с комплектом документов, указанных в пункте 2.5.1. или 2.5.2. настоящего административного регламента для разрешения  на  строительство, реконструкцию. Заявление подлежит обязательной регистрации в день поступления.

 3.2.2. Специалист Отдела, ответственный за прием документов:

1) в случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет полномочия заявителя;

3) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых для оказания муниципальной услуги;

4) проверяет соответствие представленных документов, удостоверяясь в том, что:

- в заявлении и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- документы не исполнены карандашом.

5) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

6) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает содействие в его заполнении (заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление);

7) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям, **уведомляет заявителя в письменной форме в течении 10 рабочих дней с момента регистрации заявления о наличии препятствий,** где объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и рекомендует принять меры по их устранению.

8) формирует дело принятых документов по результатам административной процедуры по приему документов.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка  Разрешения

3.3.1. Специалист Отдела, ответственный за подготовку разрешения, осуществляет проверку представленных документов:

1) на наличие необходимых документов, согласно указанному перечню (пункт 2.5.1 или 2.5.2. или 2.6.1) настоящего административного регламента;

2) на соответствие приложенных к заявлению документов нормативным правовым актам Российской Федерации, Кировской области, муниципального образования Тужинский муниципальный  район Кировской области (срок действия; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиски печатей);

3.3.2. По результатам проверки специалист Отдела (главный специалист-главный архитектор),  готовит разрешение на  строительство, реконструкцию, **уведомляет письменно заявителя о результатах принятого решения в течение 3 рабочих дней с момента принятого решения.**

3.3.3. Разрешение на  строительство, реконструкцию подписывается главой  администрации  Тужинского района

3.4. Регистрация и выдача документов.

3.4.1. Специалист отдела (главный специалист-главный архитектор)

- ведет регистрацию

Разрешений  на  строительство, реконструкцию.

- выдает заявителю (уполномоченному им лицу на получение документов) один экземпляр Разрешения.

Разрешение выдается заявителю (уполномоченному им лицу на получение документов), либо может быть направлено почтой в зависимости от способа доставки, указанного заявителем в заявлении.

3.4.2. Второй экземпляр Разрешения с приложением  документов, представленных заявителем, остается в деле принятых документов и хранится в архиве Отдела.

3.4.3. Время выдачи заявителю Разрешения не должно превышать 10 минут.

**4. Контроль  над  исполнением  административного  регламента**

4.1. Контроль над исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется заместителем главы  администрации, курирующим  работу  главного  архитектора, он  в праве:

 контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

 в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранение таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

**5. Порядок  обжалования**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия межведомственной комиссии и архитектора  района, а такжесообщать о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес:

- главы администрации района.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которому подается обращение, почтовый адрес;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется.

 5.3.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц в судебном порядке

  5.4.Основания для оставления обращения без рассмотрения:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержаться сведения о подготавливаемом, совершенном противоправном деянии, а также о лице его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией

-в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни и здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи;

-текст жалобы не поддается прочтению. Ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

-в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства. Глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель направивший жалобу;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может дан без разглашения сведений, муниципальную или иную охраняемую федеральным закон тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если есть причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию.