

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«19» сентября 2014 г.

пгт. Большая Мурта

№ 1319

Об утверждении административного регламента Большемууртинского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 № 1993-р о сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, в соответствии с постановлением администрации Большемууртинского района от 02.05.2012 № 540 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Большемууртинский район» Красноярского края», Соглашением о взаимодействии по предоставлению муниципальных услуг от 11.12.2012 №57/1/му, с Уставом Большемууртинского района **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент Большемууртинского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 17.01.2014 № 29 «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

Исполняющий обязанности
главы администрации района

В.В. Рудницкая

Приложение к постановлению
администрации района
от «19» сентября 2014г. №1319

Административный регламент
Большемуртинского района Красноярского края
по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений
на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее - Регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее - заявитель). От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о местонахождении администрации Большемуртинского района (далее – Администрация):

Адрес: 663060, Красноярский край, Большемуртинский район, пгт. Большая Мурта, ул. Кирова, д. 8, кабинеты 2,3.

Телефон: 8(39198) 31-0-54.

Адрес электронной почты: bmurtaadm@krasmail.ru.

График работы: ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Приемные дни – понедельник, среда. Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. Муниципальная услуга может быть получена заявителем в структурном подразделении краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в пгт. Большая Мурта Большемуртинского района (далее – МФЦ).

1.3.3. Информация о местонахождении МФЦ:

Адрес: 663060, Красноярский край, пгт. Большая Мурта, ул. Советская, д.161, строение 1.

Телефон: 8(39198) 24-201, факс 24-201.

Адрес электронной почты: murta@24mfc.ru.

График работы:

понедельник, среда, пятница - с 09.00 до 18.00;
вторник, четверг - с 09.00 до 20.00; суббота – с 8.00 до 17.00
без перерывов на обед; выходной - воскресенье.

1.3.4. Должностные лица администрации и МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы, о способах получения информации;
- о справочных телефонах;
- об адресе электронной почты;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о предоставлении муниципальной услуги;

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- удобство и доступность.

Время при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

1.4. Информирование заявителей о муниципальной услуге осуществляется устно, в письменной форме или в форме электронного документа, посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в здании администрации и МФЦ, через информационную телекоммуникационную сеть Интернет: www.bmurta.ru – официальный сайт администрации Большемуртинского района, Региональный <http://www.gosuslugi.krskstate.ru> – портал государственных услуг Красноярского края, <http://www.gosuslugi.ru> – портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.

1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, наименование организации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации.

1.6. На информационных стендах, находящихся на стене при входе в отдел архитектуры и градостроительства (кабинет № 2,3) администрации района и размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации муниципального образования;
- адрес, номер телефона, график работы МФЦ;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "ВАЖНО".

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Большемуртинского района через структурное подразделение администрации – отдел архитектуры и градостроительства (далее – Отдел) и МФЦ.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица Отдела и МФЦ (далее – должностные лица).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство, которое является документом,

подтверждающим соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка и дающим застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

- отказ в выдаче такого разрешения с указанием мотивированных причин отказа;

- продление срока действия разрешения на строительство или мотивированный отказ в продлении срока разрешения на строительство.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

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

- Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с учетом изменений и дополнений) («Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 №698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод 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 Большемуртинского района Красноярского края;

- Постановлением администрации Большемуртинского района от 02.05.2012 №540 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения

административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Большемуртинский район» Красноярского края»;

- Соглашением о взаимодействии по предоставлению муниципальных услуг от 11.12.2012 №57/1/му (с дополнениями).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. К заявлению о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, за исключением объекта индивидуального жилищного строительства, прилагаются следующие документы, которые заявитель или их законный представитель должен предоставить в Отдел или в МФЦ самостоятельно:

1) заявление по форме, установленной настоящим Регламентом (приложение № 2);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица;

4) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

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

ж) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

5) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам

строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного Кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса, 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;

б) положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 статьи 51 Градостроительного кодекса случаев реконструкции многоквартирного дома;

8) 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;

9) 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;

8) правоустанавливающие документы на земельный участок (предоставляются самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.2. Для получения разрешения на строительство объектов индивидуального жилищного строительства, прилагаются следующие документы, которые заявитель или их законный представитель должен предоставить в Отдел или в МФЦ самостоятельно:

1) заявление по форме, установленной настоящим Регламентом (приложение № 3);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица;

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

2.6.3. Кроме документов, перечисленных в подпунктах 2.6.1.-2.6.2. пункта 2.6. настоящего Регламента, и в соответствии с действующим законодательством специалист Отдела запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся необходимые документы, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя – для индивидуальных предпринимателей;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц;

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка;

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

- правоустанавливающий документ на объект, подлежащий реконструкции;

Непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) указанных в настоящем подпункте документов не является основанием для отказа заявителю (его законному представителю) в представлении услуги.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста Отдела или у специалиста МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.8. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1., 2.6.2. пункта 2.6. настоящего Регламента направляются в Администрацию по адресу местонахождения администрации либо по адресу местонахождения МФЦ:

- посредством личного обращения заявителя;

- по почте;

- по электронной почте;

- через региональный портал государственных услуг Красноярского края <http://www.gosuslugi.krskstate.ru>;

- портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru>.

Датой обращения и представления заявления является день регистрации заявления должностным лицом администрации, ответственным за прием документов.

2.9. Запрещается 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;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 6, части 1, статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Отдел или в МФЦ по собственной инициативе.

2.10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление неполного пакета документов;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- в случае несоответствия представленных документов требованиям градостроительного плана, а также несоответствия документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов у заявителя, подтверждающих его полномочия, или документов удостоверяющих личность;

- если в заявлении не указаны фамилия гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в продлении срока действия разрешения должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления;

- не устранены выявленные замечания или не предоставлены документы, которые заявитель или их законный представитель должен предоставить в Отдел или в МФЦ самостоятельно.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1. Помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

2.14.2. Рабочее место специалиста Отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой офисной техникой.

2.14.3. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

2.14.4. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно быть более 2-х раз (подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и получение результата предоставления муниципальной услуги);

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в электронной форме через единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций), через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

- количество жалоб, поступивших в Администрацию на действия (или бездействие) должностных лиц Отдела при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №1 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления, и приложенных к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления, поступившего в адрес Администрации или МФЦ.

Заявление может быть направлено заявителем или его представителем посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения либо по электронной почте в Администрацию или МФЦ.

В случае поступления заявления в адрес Администрации специалист Администрации регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами. В случае поступления заявления в адрес МФЦ, специалист МФЦ регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами и осуществляет передачу зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами специалисту Администрации.

При поступлении заявления по электронной почте на адрес Администрации, поступившее заявление принимается специалистом аппарата Администрации, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение одного рабочего дня. Заявителю по адресу электронной почты, указанному им в заявлении, направляется уведомление о том, что данное заявление зарегистрировано (с указанием даты регистрации). В дальнейшем работа с заявлением, полученным по электронной почте, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим регламентом.

3.2.2. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня поступления заявления и документов в Администрацию.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами главному специалисту Отдела, который назначает ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых документов. Главный специалист Отдела отписывает заявление специалисту в работу в срок не более 3 дней.

После получения заявления специалист, которому письменно поручено рассмотрение заявления (далее – исполнитель) несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Исполнитель осуществляет рассмотрение заявления на предмет его соответствия действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения заявления по существу.

3.3.3. Рассмотрение заявления осуществляется исполнителем в срок не более 5 дней с момента поступления к нему заявления.

3.3.4. Ответственный исполнитель в случае, указанном в пункте 2.6.3 настоящего Регламента, не позднее 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов от главного специалиста Отдела формирует и направляет межведомственные запросы в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя;

- проверяет наличие документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

- проводят 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, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.3.5. В случае если приложенные к заявлению документы не соответствуют требованиям законодательства по составу, форме или содержанию, исполнитель в течение 5 дней подготавливает уведомление заявителю о необходимости устранения выявленных замечаний или представления дополнительных документов, а также дополнительно вправе известить заявителя посредством телефонной связи. Рассмотрение заявления приостанавливается. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных по межведомственному взаимодействию, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

В случае не устранения заявителем замечаний в течение 5 дней со дня регистрации уведомления в Администрации, исполнитель в течение 3 дней подготавливает отказ в рассмотрении заявления и возврате заявления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – отказ в выдаче разрешения на строительство).

Отказ в выдаче разрешения на строительство подписывается главой Администрации и направляется посредством почтовой связи заявителю. Заявитель вправе получить отказ в рассмотрении заявления лично у исполнителя под роспись или в МФЦ, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

- результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на строительство, которое является документом,

подтверждающим соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка и дающим застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – разрешение) либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- продление срока действия разрешения на строительство или мотивированный отказ в продлении срока разрешения на строительство.

3.4.1. Исполнитель осуществляет подготовку документа в срок установленный настоящим Регламентом. Разрешение подписывается главным специалистом Отдела и оформляется в двух экземплярах по форме, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 №698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию». Один экземпляр выдаётся получателю муниципальной услуги, один экземпляр помещается в дело в архив Отдела. После подписания и регистрации документ выдается заявителю под роспись в Отделе или в МФЦ, если заявитель обращался за предоставлением услуги через МФЦ. По желанию заявителя разрешение может быть направлено ему посредством почтовой связи.

Застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в Отдел сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

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

3.4.2. Срок действия разрешения может быть продлен, по заявлению застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения.

3.5. Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры осуществления межведомственного взаимодействия является поступление в Отдел заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется в соответствии с действующим законодательством в электронной форме с использованием:

- государственной информационной системы Красноярского края «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия «Енисей-ГУ»;

- факсимильной связи, почтовым отправлением.

Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме почтовым отправлением.

3.5.3. Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом Отдела запросов и получение документов, необходимых для получения заявителем муниципальной услуги. В соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.5.4. Результатом межведомственного взаимодействия является получение запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется Главой администрации Большемурутинского района путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела положений настоящего Регламента.

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за:

- предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрацию заявления;
- проверку на правильность заполнения заявления;
- исполнение заявления;
- издание выписки, справки, информации либо уведомление об отказе в выдаче выписки, справки, информации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

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

- 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;
- отказ Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, предоставляющей муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые должностными лицами Администрации, подаются на имя Главы администрации Большемуртинского района.

5.4. Жалоба может быть направлена:

- по почте: 663060, Красноярский край, пгт. Большая Мурта, ул. Кирова, 8;
- по электронной почте: bmurtaadm@krasmail.ru;
- через МФЦ;
- по телефону/факсу: 8 (39198) 31-3-30;
- с использованием: информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта Большемуртинского района: www.bmurta.ru,

единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического 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) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного или устного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.8. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

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

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

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю,

направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. 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.

5.12. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суде общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.15. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение № 1
к административному регламенту
Большемуртинского района Красноярского края
по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального строительства»

Блок-схема последовательности административных процедур предоставления
муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального строительства»

Блок-схема



Приложение № 2
к административному регламенту
Большемуртинского района Красноярского края
по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального строительства»

Главе администрации района
А.Г. Медведеву

ОТ КОГО: _____
(наименование юридического лица – застройщика,

Планирующего осуществлять строительство,

Ремонт или реконструкцию;

ИНН, место нахождения и почтовый адрес;

Ф.И.О. руководителя, телефон;

Банковские реквизиты (наименование банка, р/сч, к/сч, БИК)

З А Я В Л Е Н И Е

о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию объекта
капитального строительства _____
(ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта)

На земельном участке по адресу: _____
(субъект РФ, район, населенный пункт, улица, номер участка)

Сроком на _____

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет осуществляться на
основании: _____
(наименование документа)

Правоустанавливающие документы на земельный участок _____

(наименование документа)

Проектная документация на строительство, реконструкцию объекта разработана _____

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

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

_____ наименование банка, р/сч, к/сч, БИК)

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

_____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

Положительное заключение государственной экспертизы получено от _____

Согласно пункта 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации обязуюсь в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство безвозмездно передать в отдел архитектуры и градостроительства администрации Большемуртинского района сведения о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копии разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2,8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (должность, Ф.И.О.)

Приложение № 3
к административному регламенту
Большемуртинского района Красноярского края
по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального строительства»

Главе администрации района

А.Г. Медведеву

от кого: _____

(Ф.И.О. застройщика, адрес проживания, контактный телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства _____

(ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта)

На земельном участке по адресу: _____

(субъект РФ, район, населенный пункт, улица, номер участка)

Сроком на _____

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет осуществляться согласно: _____

(наименование документа)

Правоустанавливающие документы на земельный участок _____

(наименование документа)

Согласно пункта 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации обязуюсь в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство безвозмездно передать в отдел архитектуры и градостроительства администрации Большемуртинского района сведения о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копии разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2,8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

(дата)

(подпись)

(должность, Ф.И.О.)