

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РАДИЩЕВСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 мая 2013г.

№ 191
Экз. № _____

р.п. Радищево

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (приложение).

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

3. Контроль по использованию данного постановления возложить на А.А.Кутлахметова, первого заместителя Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области.

Глава Администрации



В.П.Куманяев

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Радищевский район»
от 06.05.2013 № 191

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги выдача разрешений на
строительство при осуществлении строительства, реконструкции
объектов капитального строительства.**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент разработан на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее - муниципальная услуга, услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования "Радищевский район" при осуществлении полномочий по реализации указанной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. N 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Распоряжением Правительства Ульяновской области от 13.09.2010 № 655-пр "О некоторых мерах по содействию в развитии жилищного строительства";
- Уставом муниципального образования "Радищевский район".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области.

Место нахождения: 433910, Ульяновская область, Радищевский район, р.п.Радищево, пл.50 лет ВЛКСМ, 11.

Телефон для справок – 8(84 239) 21-6-48.

Электронный адрес для направления обращений: radishevsk@mail.ru

Адрес официального сайта: www.radishevo.region73.ru.

Часы работы : Понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00.

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

- выдача заявителю разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства на территории земельного участка, правообладателем которого он является;

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

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

В течение десяти дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства - (кроме многоквартирных жилых домов).

Сроки выдачи разрешения на строительство многоквартирных жилых домов составляют не более 5 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

-Конституцией Российской Федерации;

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

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. N 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

-Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

-Распоряжением Правительства Ульяновской области от 13.09.2010 № 655-пр "О некоторых мерах по содействию в развитии жилищного строительства";

-Уставом муниципального образования "Радищевский район".

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

К заявлению о выдаче разрешения на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства, прилагаются:

Документы которые заявитель должен принести лично	Документы предоставляемые по каналам межведомственного взаимодействия
правоустанавливающие документы на земельный участок	градостроительный план земельного участка
<p>материалы, содержащиеся в проектной документации;</p> <p>а) пояснительная записка;</p> <p>б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, реконструкции, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия</p> <p>в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утверждённых в составе документации по планированию территории применительно к линейным объектам;</p> <p>г) схемы, отображающие архитектурные решения;</p> <p>д) схемы об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно – технического обеспечения с обозначением мест подключения планируемого объекта капитального строительства или реконструкции к сетям инженерно – технического обеспечения;</p> <p>е) проект организации строительства, реконструкции объекта капитального строительства;</p> <p>ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства их частей</p>	<p>разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было представлено такое разрешение)</p>
положительное заключение государственной или негосударственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренной ст. 49 Градостроительного кодекса)	
согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта	

К заявлению на разрешение на строительство или реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства, прилагается:

Документы которые заявитель должен принести лично	Документы предоставляемые по каналам межведомственного взаимодействия
правоустанавливающие документы на земельный участок	градостроительный план земельного участка
схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства	

Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

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.);

- строительство на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;

- изменение 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.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- 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.);

- строительство на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;

- изменение 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.

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

- отсутствие или неправильное оформление документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;
- отсутствие правоустанавливающих документов на земельный участок у застройщика;
- отсутствие проектной документации на объект капитального строительства у застройщика;
- отсутствие положительного заключения государственной экспертизы на объекты капитального строительства, реконструкции у застройщика;
- несоответствие объекта капитального строительства, требованиям градостроительного плана земельного участка;
- отсутствие разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства у застройщика, если таковое требуется;
- отсутствие у застройщика согласия всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в течении дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены:

- средствами пожаротушения;
- табличками с указанием номера кабинета, наименования соответствующего структурного подразделения, фамилии, имени, отчества, должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- информационным стендом с размещением образцов заявлений, нормативно-правовых актов;

- местом для оформления документов;
- рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано телефоном, мебелью, набором оргтехники, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

- Индикатором качества муниципальной услуги является мониторинг исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги.

- Критерием оценки качества предоставляемой услуги является соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом, отсутствие нарушений положений регламента должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может направить заявление в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) путём заполнения соответствующий интерактивной формы заявления с использованием личного кабинета, обеспечивающего возможность направления и изучение однозначной и конфиденциальной информации, так же промежуточных сообщений ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием квалифицированной электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Заявителем обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления им муниципальной услуги с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или об отказе в выдаче разрешения;

- оформление и выдача (направление) разрешения о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или отказа в выдаче заявителю.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя в отдел с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 регламента.

3.2.2. Прием заявителей для приёма и регистрации документов осуществляется по адресу: Ульяновская область, Радищевский район, р.п.Радищево, пл.50 лет ВЛКСМ, 11.

3.2.3. Специалист в течение десяти дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства организует:

- проверку наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента;

- проведение регистрации представленных документов при условии наличия полного пакета необходимых документов;

- проведение проверки соответствия планируемого к строительству, реконструкции объектов требованиям градостроительного плана земельного участка;

- выдает заявителю разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или отказывает в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

3.2.4. Разрешение на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства выдается по каждому объекту капитального строительства отдельно или на несколько объектов, входящих в пусковой технологический комплекс в соответствии с проектно-сметной документацией.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов, предусмотренных п. 2.6 регламента, специалисту отдела.

3.3.2. Документы, необходимые для выдачи разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. После выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства копии документов остаются в деле, а подлинник возвращается лицу, осуществляющему строительство, реконструкцию объекта.

3.3.3. Специалист отдела архитектуры и строительства в течение десяти дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства организует:

- проверку наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
- проведение регистрации представленных документов при условии наличия полного пакета необходимых документов;
- проведение проверки соответствия планируемого к строительству, реконструкции объектов требованиям градостроительного плана земельного участка;
- выдает заявителю разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или отказывает в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

3.3.4. Разрешение на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, осуществляющему строительство, второй хранится в архиве отдела архитектуры и строительства.

3.4.5. В случае направления заявителю решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, ему возвращаются также и все представленные им документы.

3.4.6. При обнаружении специалистом одного из вышеуказанных оснований составляется уведомление об отказе в произвольной форме.

3.4.7. Отказ должен содержать одно или несколько оснований, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента, по которым запрашиваемое разрешение не может быть предоставлено, дату принятия решения о таком отказе, а также порядок обжалования такого решения.

3.4.8. В десятидневный срок с момента подачи заявления о выдаче разрешения заявителем, специалист отдела архитектуры и строительства уведомляет заявителя об отказе в выдаче разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.4.9. Отказ в выдаче разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства может быть оспорен лицом, осуществляющим строительство, реконструкцию в досудебном и судебном порядке.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Отдела положений настоящего административного Регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Отдела осуществляет заместитель Главы Администрации, курирующий Отдел.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными должностными лицами положений настоящего административного Регламента. Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения получателя муниципальной услуги (внеплановые проверки). Проведения плановых проверок осуществляется в соответствии с графиком проверок, но не реже чем один раз в два года.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) сотрудников структурных подразделений Администрации МО «Радищевский район».

5.1. Заявление об обжаловании действий (бездействий) сотрудников структурных подразделений Администрации МО «Радищевский район» подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней с даты его регистрации.

5.3. Обращение (жалоба) заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество, почтовый адрес заявителя (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), наименование, место нахождения (для юридических лиц), которым подаётся жалоба;
- должность, фамилию, имя и отчество сотрудника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

5.4. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

По результатам рассмотрения обращения (жалобы) главой Администрации или уполномоченным лицом принимается решение об

удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия), решения) либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы). Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю.

В случае если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не даётся. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членов его семьи, Администрация вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения (жалобы) не поддаётся прочтению, ответ на обращение (жалобу) не даётся, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему Администрацией многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами) в тот же орган государственной власти, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращения заявителей (жалобы), содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Если в результате рассмотрения обращение (жалоба) признано обоснованным, то принимается решение о проведении действий по предоставлению муниципальной услуги и применение мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента, повлекшие за собой жалобу заявителя.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведённых в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия соответствующего решения.

Обращения (жалобы) заявителей считаются разрешёнными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и

даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (решения), нарушающие его права и свободы, либо непосредственно в суд, либо к вышестоящему в порядке подчинённости органу, должностному лицу.

Вышестоящие в порядке подчинённости орган, должностное лицо обязаны рассмотреть жалобу в месячный срок. Если гражданину в удовлетворении жалобы отказано или он не получил ответа в течение месяца со дня её подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
строительство при осуществлении
строительства, реконструкции
объектов капитального
строительства»

Блок-схема
административной процедуры «Выдача разрешения на строительство при
осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального
строительства»

