



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.10.2014 №1056
р.п.Таловая

Об утверждении административного регламента администрации Таловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство» (в ред. пост. №165 от 25.04.2016; №153 от 03.02.2017)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», Приказом Минрегиона РФ от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство», администрация Таловского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Таловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство».

2. Руководителю аппарата администрации муниципального района Бородаенко Ю.В., начальнику организационного отдела администрации муниципального района Коробову А.В. организовать исполнение сотрудниками администрации муниципального района и ее структурных подразделений административного регламента администрации муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство».

3. Постановление администрации Таловского муниципального района от 25.12.2013 №1366 «Об утверждении административного регламента администрации Таловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»» признать утратившим силу.

4. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации
муниципального района



В.В. Бурдин

Утвержден
постановлением администрации
Таловского муниципального района
Воронежской области
от 24.10.2014 №1056 *(в ред. пост.
№165 от 25.04.2016; №153 от
03.02.2017)*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ТАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент администрации Таловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия администрации Таловского муниципального района с заявителями, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией Таловского муниципального района в связи с предоставлением муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство.

1.2. Описание заявителей

Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, являющиеся застройщиками в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения администрации Таловского муниципального района и часах приема:

Место нахождения администрации Таловского муниципального района:
397480 Воронежская область, р.п. Таловая, ул. Советская, 132.

Отдел архитектуры и строительной политики администрации Таловского муниципального района, являющийся структурным подразделением администрации Таловского муниципального района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	8.00 – 17.00
Вторник	8.00 – 17.00

Среда	8.00 – 17.00
Четверг	8.00 – 17.00
Пятница	8.00 – 17.00
Перерыв	12.00 - 13.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Справочные телефоны, факс отдела архитектуры и строительной политики администрации Таловского муниципального района: (47352) 2-15-03, (47352) 2-16-58 (факс).

Адрес официального сайта органа местного самоуправления в сети Интернет: <http://www.taladm.ru>, адрес электронной почты: talovsk@govvrn.ru, taladm@yandex.ru.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации Таловского муниципального района размещаются:

- на официальном сайте администрации Таловского муниципального района в сети Интернет (<http://www.taladm.ru>);

- на официальном сайте правительства Воронежской области в сети Интернет в информационной системе Воронежской области "Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области" (www.govvrn.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);

- на информационных стендах в администрации Таловского муниципального района.

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

- непосредственно в администрации Таловского муниципального района;
- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.4. Информация заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляется уполномоченными должностными лицами администрации Таловского муниципального района (далее - уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием средств Интернета:

- на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет (www.govvrn.ru);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации Таловского муниципального района, на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- тексты (выдержки) из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- формы, образцы заявлений, документов.

1.3.5. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте со специалистами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется предоставление муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация Таловского муниципального района (далее – орган местного самоуправления).

Структурное подразделение администрации Таловского муниципального района, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, - Отдел архитектуры и строительной политики администрации Таловского муниципального района.

2.2.2. Отдел архитектуры и строительной политики администрации Таловского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, информации для проверки сведений, предоставленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

2.2.3. Заявитель в целях получения документов и информации, получаемых в рамках предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, обращается в:

- организации, имеющие свидетельство о допуске к выполнению работ по подготовке проектной документации для строительства и реконструкции объектов капитального строительства, выдаваемое саморегулируемыми организациями в строительной отрасли;

- федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на проведение государственной экспертизы и государственной экологической экспертизы проектной документации, или подведомственные указанным органам государственные учреждения в случаях, предусмотренных частями 3.4, 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ.

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Советом народных депутатов Таловского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня представления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Срок регистрации документов - в течение 1 календарного дня.

Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов и истребованию документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, - 5 календарных дней.

Срок исполнения административной процедуры по подготовке разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги - 3 календарных дня.

Срок исполнения административной процедуры по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо выдаче (направлению) уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 1 календарного дня.

По личному заявлению заявителя предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- и другими правовыми актами.

(в ред. пост. №153 от 03.02.2017)

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию Таловского муниципального района.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию), для юридических лиц - наименование застройщика, планирующего осуществлять строительство, реконструкцию; ИНН; юридический и почтовый адреса; Ф.И.О. руководителя, телефон; банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

Образец заявления приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- 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 экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ;

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

- положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частями 3.4, 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ (федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на проведение государственной

экспертизы и государственной экологической экспертизы проектной документации, или подведомственные указанным органам государственные учреждения);

- согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;

- при личном обращении заявителя либо его законного представителя.

В электронной форме запрос представляется путем заполнения одной из форм, размещенных на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.govvrn.ru) в сети Интернет, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) в сети Интернет, прикрепив к заявлению указанные в настоящем пункте необходимые документы в электронном виде.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок).

Для предоставления муниципальной услуги администрация Таловского муниципального района в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данный документ в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

- градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории.

Данный документ находится в распоряжении администрации Таловского муниципального района, готовится и выдается администрацией в рамках предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории поселения»;

- 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).

Данный документ находится в распоряжении администрации Таловского муниципального района.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций,

участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

(в ред. пост. №153 от 03.02.2017)

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

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

- представление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление указанных в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента документов;

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям должны быть отведены места, оборудованные стульями, кресельными секциями. Места ожидания должны быть обеспечены средствами для оказания первой помощи и оборудованы доступными местами общего пользования.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а так же на официальном сайте в сети Интернет размещается информация, предусмотренная в п. 1.3.3. настоящего административного регламента.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения должны быть оборудованы расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.7. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в котором предоставляется услуга не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида

(подпункт дополнен пост. №165 от 25.04.2016)

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к местам предоставления услуги, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- оборудование помещений для предоставления муниципальной услуги местами общего пользования;
- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;
- соблюдение графика работы;
- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию Таловского муниципального района по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Таловского муниципального района в сети Интернет (<http://www.taladm.ru>).

2.14.2. Прием заявителей (прием и выдача документов) уполномоченными лицами многофункционального центра будет осуществляться с момента открытия многофункционального центра на территории Таловского муниципального района.

2.14.3. Обеспечение возможности копирования форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте администрации Таловского муниципального района в сети Интернет (www.taladm.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.govvrn.ru).

2.14.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.govvrn.ru).

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. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на строительство включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;
- проведение проверки соответствия нормативным актам;
- принятие решения о выдаче разрешения на строительство или об отказе в его выдаче и доведение его до заявителя.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.2.1. Основанием для начала исполнения услуги является подача заявителем (лично, путем направления почтового отправления с описью вложения либо в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.govvrn.ru), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента в уполномоченный орган местного самоуправления.

Заявителями являются физические или юридические лица (застройщик или заказчик), желающие получить разрешение на строительство.

От имени юридических лиц заявления о выдаче разрешения на строительство могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Заявление о выдаче разрешения на строительство составляется по установленному образцу (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Тексты документов, представляемых для выдачи разрешения на строительство, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения.

Не подлежат приему для выдачи разрешения на строительство документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

На этом этапе проводится проверка компетенции органа местного самоуправления на выдачу разрешения.

Специалист, ответственный за прием документов, при личном обращении устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

При поступлении заявления и документов почтовым отправлением сопроводительное письмо к заявлению и документам на выдачу разрешения регистрируется как входящая корреспонденция. На следующий день сопроводительное письмо передается для исполнения специалисту органа местного самоуправления.

Специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на предмет их соответствия установленному перечню и удостоверяется, что:

- документы 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;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист органа местного самоуправления сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

Копии документов, представленные для выдачи разрешения почтовым отправлением, должны быть заверены нотариально.

Специалист, ответственный за регистрацию принятого заявления, регистрирует принятое заявление согласно очередному порядковому номеру в журнале регистрации заявлений, проставляет регистрационный номер на заявлении. Вносится запись о дате приема заявления, наименовании заявителя (юридическое лицо), цели обращения заявителя (выдача разрешения), фамилия, подпись специалиста.

Общий срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство не должен превышать 10 дней с даты обращения заявителя в орган местного самоуправления за выдачей разрешения на строительство.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при заполнении бланка разрешения на строительство, не должен превышать трех дней с момента обнаружения ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

Специалист органа местного самоуправления оформляет опись принятых документов в 2 экземплярах. В описи указываются:

- дата представления документов;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество листов в каждом документе;
- регистрационный номер заявления;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге учета входящих документов, а также его подпись;

телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока подготовки разрешения может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до его завершения. Специалист органа местного самоуправления передает заявителю один экземпляр описи, а другой экземпляр помещает в дело.

Специалист органа местного самоуправления формирует дело. Порядок следования документов в деле должен соответствовать их перечислению в пункте 2.6. настоящего Административного регламента и соответствовать перечислению в описи. Каждый лист дела нумеруется.

3.2.2. Проверка соответствия нормативным актам осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней и включает:

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

- проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,

реконструкции (проводится в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции).

Специалист, ответственный за формирование дела, передает сформированное дело уполномоченному лицу органа местного самоуправления для проведения проверки представленных документов.

3.2.3. Принятие решения о выдаче разрешения на строительство или об отказе в его выдаче и доведение его до заявителя осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней и включает:

- подготовку разрешения на строительство или обоснование отказа в выдаче разрешения;
- принятие главой администрации Таловского муниципального района решения о выдаче разрешения на строительство либо об отказе в выдаче разрешения;
- доведение решения до заявителя.

По результатам проведенной проверки специалисты органа местного самоуправления готовят на подпись главе администрации Таловского муниципального района разрешение на строительство на бланке установленной формы или мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство.

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Разрешение на строительство регистрируется специалистом органа местного самоуправления в Реестре разрешений.

Разрешение на строительство выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства.

Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

Уполномоченный на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления по заявлению застройщика может выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции.

В течение 3 дней со дня выдачи разрешения на строительство орган местного самоуправления направляет копию такого разрешения в органы, уполномоченные на осуществление государственного строительного надзора (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ).

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

Орган местного самоуправления отказывает в продлении срока действия разрешения на строительство в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

Орган местного самоуправления отказывает в выдаче разрешения на строительство по основаниям, предусмотренным п. 2.8. настоящего Административного регламента. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство (с указанием причин отказа), подписанное главой администрации Таловского муниципального района, направляется заявителю в письменной форме в течение трех дней после принятия соответствующего решения.

Если обращение за предоставлением муниципальной услуги поступило в орган, не уполномоченный на оказание такой услуги, либо поступило обращение за разрешением на строительство объектов, не требующих оформления разрешения в соответствии с частью 17 статьи 51 Градостроительного кодекса, орган местного

самоуправления возвращает заявителю поступившие документы с письменным обоснованием.

Информация об отказе в выдаче разрешения на строительство направляется заявителю письмом и дублируется по телефону и/или электронной почте, указанным в заявлении о выдаче разрешения на строительство.

(в ред. пост. №153 от 03.02.2017)

3.3. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме

3.3.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме предусмотрена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.govvrn.ru), путем заполнения одной из размещенных форм.

Для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителю необходимо:

- зарегистрироваться на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области либо на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в результате регистрации создается «Личный кабинет» пользователя);
- в соответствующем разделе заполнить электронную форму;
- выбрать раздел «Услуги, предоставляемые в электронном виде»;
- выбрать требуемый тип запроса из списка;
- заполнить электронную форму заявления и прикрепить к нему необходимые документы в электронной форме.

Отправка запроса производится путем нажатия кнопки «Отправить».

3.3.2. Заявитель вправе получать сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги отражаются в «Личном кабинете» пользователя на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области либо на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет в виде одного из следующих состояний запроса:

- отклонено (с указанием причин отклонения);
- на рассмотрении;
- выполнено.

3.3.3. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области..

(в ред. пост. №153 от 03.02.2017)

3.4. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом последовательности действий, определённых административными процедурами по

предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем аппарата администрации Таловского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется путём проведения руководителем аппарата администрации Таловского муниципального района, проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента.

(в ред. пост. №153 от 03.02.2017)

4.2. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год. Может проводиться внеплановая проверка по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги могут осуществлять заявители, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в материалах по заявлению не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и администрации Таловского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и администрации Таловского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Воронежской области и администрации Таловского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и администрации Таловского муниципального района;

7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для отказа либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию.

5.5. Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Таловского муниципального района, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- Главе администрации Таловского муниципального района: 397480, Воронежская область, Таловский район, р.п. Таловая, ул. Советская, д.132. тел.: 8(47352) 2-14-05.

- Руководителю аппарата администрации Таловского муниципального района: 397480, Воронежская область, Таловский район, р.п. Таловая, ул. Советская, д.132. тел.: 8(47352) 2-14-70.

- В иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация), должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

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

В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, 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 ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9, 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 в соответствии с пунктом 5.6 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту администрации
Таловского муниципального района по предоставлению
муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство» (в
ред. пост. №153 от 03.02.2017)

Заявление на выдачу разрешения на строительство

Главе администрации
Таловского муниципального района
от _____

_____ (наименование застройщика)

_____ (фамилия, имя, отчество – для граждан,

_____ полное наименование организации – для
юридических лиц)

_____ почтовый индекс и адрес)

расчетный счет _____

в _____

кор. счет _____

БИК _____

ИНН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной
документацией)

на земельном участке по адресу: _____

_____ (полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта РФ и т.д.)

сроком на _____

При этом сообщаю:

право пользования земельным участком закреплено государственным актом,
договором аренды или свидетельством о государственной регистрации права на
землю (ненужное зачеркнуть)

№ _____ от « __ » _____ 20 ____ года.

Проектная документация на строительство объекта разработана

_____ (наименование проектной организации и ее банковские реквизиты,

наименование лицензионного центра, выдавшего лицензию)

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ Года

согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства;

Положительное заключение Государственной экспертизы получено

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ Года

_____ 0 _____

генплан участка согласован _____

(наименование органа архитектуры

и градостроительства)

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ года

Проект утвержден _____

(наименование организации)

Приказом _____ от « ____ » _____ 20 ____ года

№ _____

Одновременно ставлю Вас в известность, что:

а) финансирование строительства заказчиком (застройщиком) будет осуществляться

(банковские реквизиты и номер счета)

б) работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом

(наименование организации с указанием ее формы

собственности и банковских реквизитов)

Лицензия на право выполнения строительных работ выдана

(наименование лицензионного центра)

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ Года

в) производителем работ приказом

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____

назначен _____

(должность Ф.И.О.)

имеющий высшее, среднее профессиональное образование и стаж работы в строительстве _____ лет

(ненужное зачеркнуть)

г) авторский надзор в соответствии с договором

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ года будет осуществляться

(наименование организации с ее банковскими реквизитами,

должность, Ф.И.О., номер телефона работника)

назначенный приказом № _____ от « ___ » _____ 20 __ года
имеющий высшее, среднее профессиональное образование и стаж работы в строительстве
_____ лет

(ненужное зачеркнуть)

д) строительный контроль в соответствии с договором

№ _____ от « ___ » _____ 20 __ года будет осуществляться

(наименование организации с ее банковскими реквизитами,

должность, Ф.И.О., номер телефона работника)

назначенный приказом № _____ от « ___ » _____ 20 __ года
имеющий высшее, среднее профессиональное образование и стаж работы в строительстве
_____ лет

(ненужное зачеркнуть)

Основные показатели объекта: _____

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении
сведениями, и нарушением обязательных норм и регламентов сообщать в орган,
осуществляющий выдачу разрешений на строительство.

Заказчик (застройщик)

(должность)

(подпись)

(Ф,И,О,)

Документы принял

(должность)

(подпись)

(Ф,И,О,)

Дата подачи заявления _____

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений
на строительство**

