

Российская Федерация
Глава Марьяновского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.06.2011

№ 325

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Главы Марьяновского муниципального района Омской области от 30.07.2010 № 461а «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Марьяновского муниципального района Омской области», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Комитету по правовому и организационно-кадровому обеспечению Администрации Марьяновского муниципального района Омской области обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления и размещение на официальном сайте Марьяновского муниципального района Омской области в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по делам строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района Омской области В. Б. Гайганова.

Исполняющий обязанности Главы
Марьяновского муниципального района

О.В. Карпушин

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство,
реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства».

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются граждане, в том числе граждане, являющиеся индивидуальными предпринимателями, и юридические лица.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Омской области, регламентирующими правоотношения в сфере выдачи разрешений на строительство;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Уставом муниципального образования Марьяновский муниципальный район.

3. Муниципальная услуга оказывается Комитетом по делам строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района бесплатно.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1 Порядок информирования об оказании муниципальной услуги.

2.1.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на строительство или отказ в выдаче разрешения на строительство.

2.1.2. Информация о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться Комитетом по делам строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района:

- непосредственно должностными лицами отдела;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в публикации в средствах массовой информации;
- посредством Интернет-сайта, электронной почты.

Сайт Администрации Марьяновского муниципального района: maryan.omskportal.ru

Адрес электронной почты: mar@mr.omskportal.ru.

2.1.3. Адрес отдела: Омская область, Марьяновский район, р.п. Марьяновка, ул. Победы 2, каб. № 10

2.1.4. Сведения о графике (режиме) работы отдела сообщаются по телефону для справок (консультаций).

- Телефон для справок: 8(38168) 2-42-30

- Приемные дни: вторник, четверг с 8.30 до 18.00 (перерыв с 12.13 до 14.00)

Суббота, воскресенье – выходные дни.

2.1.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций).

2.1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

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

2.2. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Комитета по делам строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района при непосредственном личном контакте с потребителями результата предоставления муниципальной услуги, с использованием почтовой, телефонной связи при их непосредственном обращении.

2.2.2. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения потребителю результата предоставления муниципальной услуги сообщается при подаче документов.

2.2.3. Письменные обращения о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются должностными лицами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа потребителю результата предоставления муниципальной услуги с учетом срока, предусмотренного настоящим Регламентом.

2.3. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Комитета по делам строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района.

2.3.2. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектности (достаточности) представленных документов;
- правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и ее местонахождение);
- времени приема, порядке и сроках выдачи документов;
- иным вопросам.

2.3.3. Консультации предоставляются при личном обращении либо посредством телефонной связи.

2.4. Результат рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Конечными результатами рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги могут являться:

- решение о выдаче разрешения на строительство;
- решение об отказе в выдаче разрешения на строительство.

2.5. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляются документы в соответствии с перечнями документов, необходимых для получения муниципальной услуги, изложенными в настоящем Регламенте.

2.5.2. Истребование документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, если представленные документы отвечают требованиям законодательства, при приеме документов не допускается.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заинтересованное лицо для получения разрешения на строительство представляет в отдел следующие документы:

- а) заявление о выдаче разрешения на строительство;
- б) правоустанавливающие документы на земельный участок:
 - постановление администрации муниципального образования о предоставлении земельного участка;
 - кадастровый план земельного участка (выписка из кадастрового плана);
 - свидетельство о правах на земельный участок, договор аренды земельного участка;
 - градостроительный план земельного участка;
- в) материалы, содержащиеся в проектной документации:
 - пояснительная записка (исходные данные, в том числе результаты инженерных изысканий, технические условия);
 - 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 (раздел генплана);
 - схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
 - схемы, отображающие архитектурные решения (чертежи фасадов, чертежи поэтажной планировки, паспорт фасада);
 - сведения об инженерном оборудовании (технологическая часть проекта), сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
 - проект организации строительства объекта капитального строительства;
 - проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей (при необходимости);
- г) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;
- д) 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);
- ж) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

2.7. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.7.1. В течение 9 рабочих дней со дня поступления заявления на выдачу разрешения на строительство должностное лицо Комитета по делам строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района осуществляет проверку наличия и правильности оформления, представленных документов и принимает решение о выдаче заявителю разрешения или подготавливает мотивированный отказ в выдаче такого разрешения.

2.7.2. Разрешение на строительство оформляется в количестве двух экземпляров по утвержденной форме.

2.7.3. Комитета по делам строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района по заявлению застройщика может выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции, при этом, этапом строительства является строительство или реконструкция объекта капитального строительства из числа объектов капитального строительства, планируемых к строительству, реконструкции на одном земельном участке, если такой объект может быть введен в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно, то есть независимо от строительства или реконструкции иных объектов капитального строительства на этом земельном участке), а также строительство или реконструкция части объекта капитального строительства, которая может быть введена в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно (то есть независимо от строительства или реконструкции иных частей этого объекта капитального строительства).

2.7.4. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство отдел направляет копию такого разрешения в региональный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство объектов капитального строительства, указанных в части 3 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ.

2.7.5. Застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан передать в отдел 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 копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 – 10 части 12 статьи 48 Градостроительного Кодекса РФ для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

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

2.7.7. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по заявлению застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения. В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

2.7.8. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Отдел отказывает в выдаче разрешения на строительство в случаях:

- отсутствия документов, указанных в Регламенте;
- несоответствия представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.9. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

2.9.2. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

2.10. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги

2.10.1 Прием получателей муниципальной услуги происходит на рабочих местах должностных лиц Комитета по делам строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района.

2.10.2. Каждое рабочее место должностных лиц оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, телефоном.

2.10.3. Места ожидания в очереди должны иметь стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

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

- прием и регистрация документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги;
- выдача или отказ в выдаче разрешения на строительство.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для оказания муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заинтересованного лица в отдел с заявлением по установленной форме и приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, указанных в Регламенте.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует предоставленные документы по правилам делопроизводства в срок не более одного дня в журнале регистрации заявлений на получение разрешения на строительство и выданных разрешений на строительство (отказов в выдаче).

3.3. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги

3.3.1. Должностное лицо Комитета по делам строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса о выдаче разрешения на строительство, в течение семи дней проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных настоящим Регламентом, удостоверяясь что:

- документы представлены в полном объеме, в соответствие с действующим законодательством и настоящим Регламентом;

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

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

3.3.2. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, должностное лицо оформляет в установленном порядке разрешение на строительство.

3.3.3. Подготовленные должностным лицом проект разрешения на строительство, заявление о выдаче разрешения на строительство и прилагаемые к нему документы представляются начальнику отдела для подписания в срок не позднее, чем за два дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство.

3.3.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным настоящем Регламенте, должностное лицо, в чьи должностные обязанности входит

рассмотрение вопроса о выдаче разрешения на строительство, в течение семи дней готовит проект сообщения об отказе в предоставлении государственной услуги (с указанием причин отказа) и передает его с приложением всех материалов начальнику отдела для подписания.

3.3.5. Выдача разрешения на строительство, уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее девятидневного срока рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство.

3.3.6. Должностное лицо, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса о выдаче разрешения на строительство, помещает предоставленные заявителем документы и иные документы, поступившие и сформированные в ходе принятия решения по выдаче разрешения, в дело.

3.4. Выдача разрешения на строительство, отказ в выдаче разрешения на строительство

3.4.1. Разрешение на строительство, уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство выдаются заявителю должностным лицом, ответственным за прием документов, с регистрацией документов по правилам делопроизводства.

3.4.2. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги, заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону.

3.5. Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Комитета по делам строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района.

3.5.2. Текущий контроль осуществляется председателем Комитета по делам строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района. Ответственность должностного лица за организацию работы по представлению муниципальной услуги закрепляется в его должностном регламенте.

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

3.6. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела в досудебном и судебном порядке.

3.6.2. Контроль деятельности должностных лиц Комитета по делам строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района осуществляет председатель Комитета по делам строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района.

3.6.3. Заявитель может обжаловать действия или бездействие должностных лиц.

3.6.4. Заявитель может обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

3.6.5. Должностное лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует их о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

3.6.6. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

3.6.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

3.6.9. По результатам рассмотрения жалобы председатель Комитета по делам строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

3.6.10. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

3.6.11. Если в письменном обращении не указаны наименование организации (или имя, фамилия, отчество) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

3.6.12. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправном решении, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

3.6.13. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя - физического лица (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства (адрес пребывания);
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений
на строительство, реконструкцию, капитальный
ремонт объектов капитального строительства»

Главе Марьяновского
муниципального района

от _____

Прописанного по адресу: _____

*-телефон _____
(пункт является обязательным для заполнения)

З А Я В Л Е Н И Е

О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО (РЕКОНСТРУКЦИЮ), КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ

В соответствии с

_____ (документ удостоверяющий право на земельный участок)

Наименование объекта _____

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию), капитальный ремонт, расположенного по адресу: _____

Технические показатели планируемого к строительству (реконструкции), капитальный ремонт объекта:

1. Общая площадь (объекта), кв. м _____
2. Площадь застройки, кв. м _____
3. Площадь земельного участка _____

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Комитет по делам строительства, архитектуры, и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района.

В соответствии с **ст. 26 п.7** Градостроительного кодекса РФ **190-ФЗ** к указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 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;
- 3) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

Согласно ст.51 ГК РФ п. орган местного самоуправления **в течение десяти дней** со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство выдают разрешение на строительство или отказывают в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

Застройщик _____
(Фамилия Имя Отчество)

_____ (Подпись)

« ____ » _____ 2011 г.

Председатель комитета по делам строительства и архитектуры, вопросам ЖКХ

« ____ » _____ 2011 г.