



**Администрация
Светлоярского муниципального района Волгоградской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 июля 2012 г. № 1156

**Об утверждении административного
регламента администрации Светлоярского
муниципального района по предоставлению
муниципальной услуги «Подготовка и выдача
разрешений на строительство (реконструкцию)
объектов капитального строительства»
в новой редакции**

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации Светлоярского муниципального района от 02.03.2011г. № 298 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Светлоярского муниципального района

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Светлоярского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство (реконструкцию объектов капитального строительства» в новой редакции (прилагается).

2. Отделу архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Светлоярского муниципального района осуществлять предоставление муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства» в соответствии с административным регламентом.

3. Постановление от 14.10.2011 г №1585 «Об утверждении административного регламента по предоставлению отделом архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства» считать утратившим силу.

4. Общему отделу администрации Светлоярского муниципального района (Иванова Н.В.) опубликовать данное постановление в районной газете «Восход».

5. Пресс-секретарю главы администрации Светлоярского муниципального района (Коновалова Г.Н.) разместить данное постановление на официальном сайте администрации Светлоярского муниципального района в сети Интернет.

6. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий
полномочия главы муниципального района

Б.Б.Коротков

Утвержден
постановлением администрации
Светлоярского муниципального района
от «___» _____ г. №___

Административный регламент
администрации Светлоярского муниципального района по предоставлению

муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Светлоярского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения открытости деятельности органов местного самоуправления, качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации Светлоярского муниципального района.

1.2. Описание получателей муниципальной услуги.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются застройщики – физические и юридические лица (включая индивидуальных предпринимателей), обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство (реконструкцию), а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства (реконструкции) (далее - заявитель).

1.2.2. От имени получателя могут выступать их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается: - в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и на официальном сайте в сети Интернет администрации Светлоярского муниципального района: www.svyar.ru;

- в отделе архитектуры, строительства и ЖКХ (далее уполномоченный орган), в муниципальном бюджетном учреждении «Светлоярский многофункциональный центр» (далее – МФЦ).

Местонахождение:

- администрация Светлоярского муниципального района:

Почтовый адрес 404171: Волгоградская область, Светлоярский район, р.п.Светлый Яр, ул.Спортивная, 5, кабинеты 34, 35,36.

График (режим) работы:

Ежедневно, кроме субботы, воскресенья - с 8.00 до 17.00 часов
обед – с 12.00 до 13.00 часов.

Справочный телефон 8 (84477) 6-19-67; 8 (84477) 6-19-65; 8 (84477) 6-14-87

- МБУ «Светлоярский МФЦ»: 404171 Волгоградская область, Светлоярский район,

р.п.Светлый Яр, ул.Спортивная, 5

График (режим) работы:

Ежедневно, кроме воскресенья и понедельника - с 9.00 до 18.00 часов

обед – с 13.00 до 14.00 часов.

Справочный телефон 8 (84477) 6-28-17; 8 (84477) 6-37-17.

1.3.2. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов органов и организаций, в которых граждане могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
- график приема для консультаций о предоставлении муниципальной услуги, номер факса, адрес электронной почты и адрес сайта органа местного самоуправления в сети Интернет;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в помещении, где предоставляется муниципальная услуга.

1.3.3. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование должностными лицами уполномоченного органа, специалистами МФЦ (далее – специалисты).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации по наименованию органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

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

С момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель муниципальной услуги имеет право на получение любых интересующих его сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством телефона или личного посещения уполномоченного органа.

Письменное обращение гражданина рассматривается специалистами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 45 дней со дня регистрации обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Подготовка и выдача разрешений на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет структурное подразделение администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области – отдел архитектуры. Строительства и ЖКХ (далее уполномоченный орган) с участием с МФЦ.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является глава Светлоярского муниципального района, ответственным исполнителем за выполнение конкретного административного действия является отдел архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Светлоярского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (далее – разрешение) или отказ в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (далее - отказ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимый срок для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении не может превышать 10 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009);
- Федеральным Законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Российская газета", N 186, 08.10.2003, "Парламентская газета", N 202, 08.10.2003);
- Федеральным Законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179, "Российская газета", N 168, 30.07.2010);
- Федеральным Законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Российская газета", N 95, 06.05.2006, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – ГК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, №1, ст.16; №30, ст.3128; 2006г, №1, ст.10, ст.21; №23, ст.2380; №31, ст.3442, №50, ст.5279; №52, ст.5498; 2007, №1, ст.21);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2005 N 840 "О форме градостроительного плана земельного участка";
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 N 120 "Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство".

2.6. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги необходимо обращаться в следующие учреждения и организации:

- федеральная регистрационная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- органы технической инвентаризации;
- лицензированная проектная организация.

На территории Светлоярского муниципального района расположены следующие организации, выполняющие все виды работ по техническому учету и проектированию объектов капитального строительства:

- Светлоярское отделение Волгоградского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация-федеральное БТИ».

Местонахождение: Волгоградская область, Светлоярский район, р.п.Светлый Яр, мкр.1, д.34.

Справочный телефон: 8 (84477) 6-36-80.

График (режим) работы:

Ежедневно, кроме субботы, воскресенья - с 8.00 до 17.00 часов
обед – с 12.00 до 13.00 часов.

- Светлоярский филиал ВО ГУП «Волгоградоблтехинвентаризация».

Местонахождение: Волгоградская область, Светлоярский район, р.п.Светлый Яр, мкр.4, д.6.

Справочный телефон: 8 (84477) 6-13-23.

График (режим) работы:

Ежедневно, кроме субботы и воскресенья – с 8.00 до 17.00 часов
обед – с 12.00 до 13.00 часов.

- ГУП ВОАПБ Светлоярский филиал.

Местонахождение: Волгоградская область, Светлоярский район, р.п.Светлый Яр, мкр.1, д.18.

Справочный телефон: 8 (84477) 6-13-98.

График (режим) работы:

Ежедневно, кроме субботы, воскресенья - с 8.00 до 17.00 часов
обед – с 12.00 до 13.00 часов.

Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативными правовыми актами Светлоярского муниципального района Волгоградской области.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги необходимы:

Перечень документов, необходимых для получения разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства (за исключением индивидуального жилищного строительства):

2.7.1. заявление на имя главы Светлоярского муниципального района;

2.7.2. правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.7.3. градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

2.7.4. материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

2.7.5. положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам в случае, предусмотренном ч.12.1. ст.48 ГК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со ст.49 ГК РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных ч.3,4 ст.49 ГК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных ч.6 ст.49 ГК РФ);

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

2.7.7. согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

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

2.8. Перечень документов, необходимых для получения разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства:

2.8.1. правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.8.2. градостроительный план земельного участка;

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

На основании заключенных соглашений об информационном взаимодействии с органами и организациями, в рамках предоставления гражданам государственной услуги, сведения, указанные в подпунктах 2.7.2, 2.7.3, 2.7.6., в подпункте 2.8. настоящего административного регламента, уполномоченный орган администрации Светлоярского муниципального района получает непосредственно от органов и организаций, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия. Заявитель вправе предоставить указанные в п.2.7., 2.8. настоящего регламента документы и информацию по собственной инициативе.

Заявление должно быть заполнено согласно установленной форме (приложение 2,3 к настоящему регламенту).

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные пунктом 2.7, 2.8. административного регламента, не допускается.

В случае если копии не заверены нотариусом документы представляются вместе с предъявлением их оригиналов.

Уполномоченный орган администрации Светлоярского муниципального района или МФЦ не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными нормативными актами.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.7., 2.8. части административного регламента;
- несоответствия представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также несоответствие документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции);
- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.10 Выдача разрешения на строительство не требуется в случае:

- 1) 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;
- 2) строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов и других);
- 3) строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;
- 4) изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и

безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;

5) капитального ремонта объектов капитального строительства;

6) иных случаях, если в соответствии с ГК РФ, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется.

2.11. Оплата за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Подготовка и выдача разрешений на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства» предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок приема граждан.

График работы с заявителем устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и регламентом работы уполномоченного органа, МФЦ.

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, могут представляться в уполномоченный орган или в МФЦ посредством личного обращения заявителя либо в электронном виде (при наличии технической возможности).

Датой обращения и представления документов является день регистрации документов должностным лицом уполномоченного органа, МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Максимально допустимое время ожидания при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 45 минут.

Максимально допустимая продолжительность приема заявителей при подаче документов, для получения консультаций, а также регистрация документов не должна превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Здание для предоставления муниципальной услуги должно иметь удобный освещенный вход в помещение. Вход в здание оборудован вывеской с полным наименованием. Информация о режиме работы уполномоченного органа и номера телефонов для справок располагаются на видном месте. Должна быть оборудованная площадка для парковки автомобиля.

2.14.2. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы муниципальных служащих с заявителями.

2.14.3. Каждое рабочее место муниципального служащего должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствами.

2.14.4. Места для информирования заявителей оборудованы информационными стендами с образцами заполнения запросов (заявлений), столом, бланками заявлений,

шариковой ручкой.

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

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

2.14.5. Места ожидания оборудованы стульями и скамейками. Отвечают санитарным правилам и нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму. Имеется естественное проветривание. Санузлы во время приема открыты и отвечают требованиям санитарных правил и нормативов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.15.1. Показателем доступности муниципальной услуги является размещение в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг области, на официальном сайте администрации Светлоярского муниципального района, на информационных стендах:

- информации о муниципальной услуге, порядке и сроках её предоставления;
- сведения о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа, МФЦ;
- размещение бланка заявления и перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб и претензий со стороны заявителей.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Заявители имеют право (при наличии технической возможности) представить заявление в электронном виде с использованием информационных ресурсов администрации Светлоярского муниципального района в сети Интернет или Единого портала.

2.16.2. Для направления заявления в электронном виде на информационных ресурсах администрации Светлоярского муниципального района в сети Интернет и на Едином портале обеспечивается доступность для копирования и заполнения в электронном виде формы заявления.

2.16.3. Процедура предоставления муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления и документов заявителя муниципальной услуги, поступившего в форме электронного документа;
- рассмотрение заявления;
- направление ответа заявителю на его заявление в форме электронного документа по адресу электронной почты или почтовому адресу.

2.16.4. Запрос (заявление), поступивший в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством. В запросе

заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме (при наличии технической возможности). Заявитель вправе приложить к запросу необходимые материалы и документы в электронной форме либо направить документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.16.5. Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по адресу, указанному в запросе (при наличии технической возможности).

3. Административные процедуры

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входит:

3.1.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки о приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту с указанием регистрационного номера заявления, даты представления документов, подпись и расшифровка подписи специалиста, принявшего документы;

3.1.2. Передача пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган – не позднее дня, следующего за днем обращения (если заявитель при подаче заявления обратился в МФЦ);

3.1.3. Рассмотрение документов в уполномоченном органе и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги – 3 рабочих дня;

3.1.4. Передача пакета документов из уполномоченного органа в МФЦ (в случае подачи заявления с необходимым пакетом документов в МФЦ) – 1 день;

3.1.5. Выдача документов заявителю в уполномоченном органе или МФЦ (в зависимости от того, куда обратился заявитель при подаче заявления и прилагаемых к нему документов).

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган или МФЦ (по желанию заявителя – с приложением документов в соответствии с подпунктами 2.7.2. – 2.7.8. пункта 2.7, пунктом 2.8. настоящего регламента).

3.3. Порядок приема документов.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист, уполномоченного органа или МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет подлинность и полноту предоставленного заявителем пакета документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений. Специалист, ответственный за прием документов, изучает каждый предоставленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах, а также в оригиналах предоставленных документов или нотариально заверенных копий.

При наличии сомнений в подлинности документов, выявлении ошибок либо несоответствий в сведениях, содержащихся в документах, специалист уполномоченного органа или МФЦ, ответственный за прием документов, сообщает об этом заявителю.

3.4. При представлении документов и материалов в соответствии с подпунктами 2.7.2-2.7.8 пункта 2.7, пунктом 2.8. настоящего регламента специалист уполномоченного органа или МФЦ, ответственный за прием документов, в случае необходимости копирует подлинники документов, представленных заявителем. Полученные копии документов заверяются подписью специалиста, ответственного за прием документов, с расшифровкой подписи, указанием должности и даты, подлинники документов возвращаются заявителю.

Специалист уполномоченного органа или МФЦ, ответственный за прием документов, предлагает заявителю заполнить заявление согласно приложению 2,3 к настоящему регламенту и может оказать помощь в заполнении.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут.

Специалист уполномоченного органа или МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации учета заявлений на предоставление муниципальной услуги, который ведется на бумажном и электронном носителях.

Специалист уполномоченного органа или МФЦ, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку (приложение 4) о приеме документов и сообщает заявителю дату получения сведений о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления от заявителя.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке устно информируется специалистом уполномоченного органа или МФЦ:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Порядок рассмотрения документов в уполномоченном органе и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

3.5.1. При получении обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, осуществляющий подготовку разрешения:

- вводит сведения в базу данных о заявителях;
- информирует заявителя о выявленных недостатках устно по телефону;

3.5.2. В случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, глава Светлоярского муниципального района подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги – разрешение на строительство (реконструкцию) (приложение 5).

3.5.3. В случае если выявленные несоответствия неустранимы, глава Светлоярского муниципального района принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подшивается в дело.

3.6. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление

муниципальной услуги по выдаче разрешений или специалист МФЦ осуществляет выдачу разрешения на строительство (реконструкцию) или письменный мотивированный отказ в выдаче такого разрешения.

Письменный мотивированный отказ в выдаче решения на перевод выдается заявителю (либо уполномоченному лицу) под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления, если заявитель не явился за получением данного отказа.

3.7. В отделе ведется реестр выданных разрешений, письменных мотивированных отказов в выдаче разрешений специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство (реконструкцию).

3.8. В течение трех дней со дня выдачи разрешения специалист направляет копию разрешения в Управление Государственного строительного надзора Администрации Волгоградской области в соответствии со ст. 54 ГК РФ, за исключением объектов ч. 2 ст. 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.9. При переходе права на земельный участок и на объекты капитального строительства срок действия разрешения на строительство сохраняется.

3.10. По заявлению заявителя разрешение на строительство может быть выдано на отдельные этапы строительства, реконструкции.

3.11. Продление срока действия разрешения на строительство и внесение в него изменений:

3.11.1. Продление срока действия разрешения осуществляется на основании заявления заявителя. Заявление о продлении разрешения на строительство принимается специалистом уполномоченного органа или МФЦ, ответственным за прием документов.

3.11.2. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен:

- на срок, испрашиваемый заявителем в заявлении (с указанием в данном заявлении в обязательном порядке оснований продления на соответствующий срок), поданном не менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения на строительство, но не более срока указанного в проектной документации.

3.11.3. Глава Светлоярского муниципального района отказывает в продлении срока действия разрешения на строительство в случае, если строительство, реконструкция не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении разрешения на строительство.

3.11.4. Проект разрешения на строительство (реконструкцию) с продленным сроком действия либо письменный отказ в продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) подготавливается специалистом уполномоченного органа в 10-дневный срок с момента подачи заявления.

3.11.5. Разрешения на строительство (реконструкцию) с продленным сроком действия либо письменный отказ в продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) подписывается должностным лицом, уполномоченным на подписание такого разрешения или отказа. В разрешение на строительство (реконструкцию) вносится соответствующая запись, заверенная подписью должностного лица, уполномоченного на подписание такого разрешения.

3.11.6. Подготовленный письменный отказ о продлении срока действия разрешения направляется специалистом заявителю.

3.12. Обязанность заявителя:

3.12.1. Заявитель в течение 10 дней со дня получения разрешения на строительство

направляет в Управление Государственного строительного надзора Администрации Волгоградской области документы и материалы, предусмотренные п. 18 ст. 51 ГК РФ:

3.12.1.1. Сведения о площади, высоте и этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения;

3.12.1.2. Один экземпляр копии результатов инженерных изысканий;

3.12.1.3. По одному экземпляру копии разделов проектной документации (схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка; перечень мероприятий по охране окружающей среды; перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности; перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации); перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства и передает их в течение 7 дней должностному лицу уполномоченного органа для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

4. Порядок и формы контроля над предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности административных действий и исполнение должностными лицами отдела положений административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации муниципального района, курирующим работу отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела положений административного регламента

4.3. Ответственность должностных лиц отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации муниципального район и 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 (бездействия) должностных лиц отдела.

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

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений

должностных лиц отдела, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц отдела (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу: 404171 Волгоградская область, р.п. Светлый Яр, ул. Спортивная, 5, администрация Светлоярского муниципального района.
- по телефону/факсу: 8 (84477) 6-21-35, факс: 8 (84477) 6-26-39 ;
- по электронной почте: ra.svet@volganet.ru;

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование отдела администрации муниципального района, либо фамилию, имя, отчество начальника отдела, либо его должность, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации муниципального района осуществляют глава муниципального района, либо его заместитель, курирующий работу отдела.

Прием заявителей главой или его заместителем проводится по предварительной записи. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в журнал (карточку) личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале (карточке) личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов. Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации муниципального района, указанный в подпункте 1.3.1. пункта 1.3 административного регламента.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены уполномоченным органом в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.4. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней

вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

5.7.Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

Временно исполняющий
полномочия главы муниципального района

Б.Б.Коротков



[Скачать приложения](#)