



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«НЕРЧИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«13» января 2018 год

№ 126

г. Нерчинск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории (межселенных территориях) муниципального района «Нерчинский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 8, 51, 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации муниципального района «Нерчинский район» от 22 марта 2016 г № 19 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых на территории муниципального района «Нерчинский район», администрация муниципального района «Нерчинский район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории (межселенных территориях) муниципального района «Нерчинский район» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление № 95 от 16.12.2015 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального обнародования на официальном сайте муниципального района «Нерчинский район».

4. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте муниципального района «Нерчинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района
«Нерчинский район»

Р. Р. Савицкий

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории (межселенных территориях) муниципального района «Нерчинский район»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории (межселенных территориях) муниципального района «Нерчинский район» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), связанных с реализацией полномочий по осуществлению подготовки и выдачи разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с подготовкой и выдачей разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – разрешение на строительство).

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, осуществляющие в соответствии с законодательством Российской Федерации деятельность, связанную со строительством, реконструкцией объектов капитального строительства.

4. За предоставлением муниципальной услуги от имени физического лица может обратиться его уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности.

За предоставлением муниципальной услуги от имени юридического лица могут обратиться его филиалы, наделенные в соответствии с законодательством Российской Федерации необходимыми полномочиями (далее - филиалы).

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

5.1. Посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте администрации муниципального района «Нерчинский район» (далее - администрации), предоставляющего муниципальную услугу, по адресу:

<http://нерчинск.забайкальскийкрай.рф> единого портала государственных и муниципальных услуг-www.gosuslugi.ru, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг- <http://www.pgu.e-zab.ru>, в сети «Интернет» на официальном сайте Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (КГАУ «МФЦ Забайкальского края»).

5.2. По письменным обращениям.

Адрес места нахождения и почтовый адрес для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 673400, Забайкальский край, Нерчинский район, г.Нерчинск, ул. Шилова д.3, приемная.

Адрес электронной почты для направления обращений: pochta@nerchinsk.e-zab.ru. Почтовые адреса, адреса электронной почты органов, предоставляющих, муниципальную услугу размещаются на их официальных сайтах.

5.3. Посредством телефонной связи.

Телефоны [8 \(30 242\) 4-32-09](tel:83024243209); [8 \(30 242\) 4-32-23](tel:83024243223).

Сведения о контактных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на их официальных сайтах.

5.4. Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в администрации, а также по месту нахождения КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

График работы помещений органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенных для приема обращений и заявлений физических и юридических лиц (филиалов): с понедельника по четверг с 8.45 до 18.00. Пятница – 8.45 до 16.45. Перерыв с 13.00 до 14.00. Суббота, воскресенье – выходные дни.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, и КГАУ «МФЦ Забайкальского края», графики работы размещаются на их официальных сайтах.

6. На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечение из административного регламента;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

образец заявления о выдаче разрешения на строительство;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

график работы отдела архитектуры администрации и КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

адреса сайта и электронной почты администрации и КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

7. Размещение указанной информации организуют отдел архитектуры администрации муниципального района и КГАУ «МФЦ Забайкальского края»

8. На сайте администрации и КГАУ «МФЦ Забайкальского края» размещается следующая информация:

извлечение из административного регламента;
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;
образец заявления о выдаче разрешения на строительство;
исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;
график работы администрации и КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;
иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

9. Основными требованиями к информированию заявителей являются:
достоверность и полнота предоставляемой информации;
четкость изложения информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

10. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

10.1. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица подразделения, уполномоченного выдавать заключения, обязаны предоставить следующую информацию:

сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;
сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;
сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;
сведения об адресах сайта и электронной почты администрации;
сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

10.2. При информировании по запросу ответ на запрос направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого запроса.

10.3. При информировании по запросам, поступающим по электронной почте, ответ на запрос направляется в письменной форме или в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Наименование муниципальной услуги

«Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

12. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Выдачу разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального района «Нерчинский район» предоставляет администрация муниципального района «Нерчинский район».

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на строительство либо выдача мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство.

14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство.

15. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определены при описании соответствующих административных процедур в разделе 3 настоящего административного регламента.

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах,

обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

приказом Минстроя России от 19 февраля 2015 года № 19.02.117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Уставом муниципального района «Нерчинский район»;

Постановлением администрации муниципального района «Нерчинский район»

17. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет Исполнителю либо в КГАУ «МФЦ Забайкальского края» следующие документы:

17.1. заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту (далее – Заявление);

Заявление подписывается собственноручно (в случае, если заявитель физическое лицо) либо уполномоченным лицом по доверенности, либо руководителем юридического лица (филиала) или иным уполномоченным лицом с указанием его должности.

Заявление заполняется от руки печатными буквами или с использованием технических средств (пишущих машинок, компьютеров) без сокращений и исправлений.

Заявление предоставляется непосредственно в помещение Исполнителя или в КГАУ «МФЦ Забайкальского края», предназначенное для приема обращений и заявлений или направляется по почте или предоставляется с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет».

Заявления, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ и Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, оформляются в соответствии с установленными требованиями к форматам заявлений и документов и представляются Исполнителю или в КГАУ «МФЦ Забайкальского края» посредством Единого портала (без использования электронных носителей).

17.2. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

17.3. доверенность на представление интересов;

17.4. правоустанавливающие документы на земельный участок;

17.5. градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

17.6. материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ 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) архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) 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 строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

17.7. положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

17.8. разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

17.9. согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта за исключением указанных в пункте 17.10 настоящего административного регламента случаев реконструкции многоквартирного дома;

17.10. решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

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

17.12. документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

17.13. копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.

18. Документы, указанные в пунктах 17.4, 17.6, 17.7 настоящей статьи, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

19. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 17.4, 17.5, 17.6, 17.7, 17.8, 17.11, 17.13 настоящего регламента запрашиваются органами местного самоуправления в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

20. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги которые заявитель вправе представить:

-документы, указанные в пункте 19 настоящего регламента.

21. Администрация не вправе 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 Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

22. В случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, к заявлению о выдаче разрешения на строительство прилагается заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии предусмотренного пунктом 3 части 12 Градостроительного Кодекса российской Федерации раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

23. Оснований для отказа в приеме заявлений не имеется.

24. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

25. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

25.1. отсутствие документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента;

25.2. несоответствии представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

25.3. в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта несоответствии представленных документов требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

26. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен действующим законодательством.

27. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

28. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не превышает 15 минут.

29. Заявление, поступившее Исполнителю или в КГАУ «МФЦ Забайкальского края» по почте, доставленное нарочным либо в электронной форме регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

30. Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в органах местного самоуправления.

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

Входы в помещения Исполнителя оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

32. При наличии возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заинтересованных лиц к парковочным местам является бесплатным.

33. Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

34. Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями или кресельными секциями, соответствуют комфортным условиям для ожидания заявителей, в том числе необходимым наличием доступных мест общего пользования (туалет, гардероб) и оптимальным условиям работы специалистов Исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не менее 5 мест.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

35. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

36. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;

- стульями и столами для оформления документов.

37. К информационным стендам обеспечивается возможность свободного доступа граждан.

38. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к сети «Интернет», необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

39. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

40. Для инвалидов обеспечиваются условия:

- беспрепятственного доступа в здание (помещение), в котором оказывается муниципальная услуга, наличие пандуса, расширенных проходов, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией;

- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение), и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуска собаки-проводника в здание (помещение) при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- выделения на стоянке (остановке) автотранспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

- оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

41. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- точное соблюдение требований законодательства и административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

- компетентность специалистов Исполнителя в вопросах предоставления муниципальной услуги;

- вежливость и корректность специалистов Исполнителя;

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

42. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Исполнителя <http://нерчинск.зabayкальскийкрай.рф>, Портале государственных и муниципальных услуг и КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

- обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта Исполнителя <http://нерчинск.зabayкальскийкрай.рф>,

Портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности получения муниципальной услуги в полном объеме в КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

43. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем; проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

запрос необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;

проверка документов на соответствие требованиям, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, и подготовка разрешения на строительство либо уведомления об отказе в его получении;

выдача разрешения на строительство либо уведомления об отказе в его получении.

45. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

46. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача Заявления с пакетом документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента.

47. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений, или специалист КГАУ «МФЦ Забайкальского края» принимает заявление, фиксирует факт его получения путем произведения записи в журнале регистрации заявлений, осуществляет проверку наличия всех документов, указанных в заявлении.

При наличии всех документов, указанных в заявлении, копия заявления возвращается заявителю с отметкой о дате принятия, регистрационном номере в журнале регистрации заявлений.

При отсутствии каких-либо документов, указанных в заявлении, на заявлении и его копии делается отметка об отсутствии документов, с указанием, какие документы отсутствуют.

48. Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителем, не должен превышать 30 минут. После регистрации документы передаются главе муниципального образования в течение того же рабочего дня для нанесения резолюции с последующей передачей должностному лицу, ответственному за исполнение административной процедуры.

49. Основанием для начала проверки представленных заявителем документов и подготовки разрешения на строительство либо уведомления об отказе в его получении является поступление документов после регистрации.

50. В течение одного рабочего дня со дня поступления Исполнителю заявления должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, проводит проверку документов, прилагаемых к заявлению, на предмет наличия документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента.

При отсутствии документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), указанных в пунктах 17.3-17.6, 17.8, 17.11, 17.14 настоящего регламента, должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в течение того же рабочего дня.

51. По межведомственным запросам органов документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

52. В течение трех рабочих дней со дня поступления Исполнителю заявления и всех необходимых документов в соответствии с пунктом 49 настоящего регламента или в течение 7 рабочих дней с момента поступления всех документов от заявителя должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, проводит проверку:

- на соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, проекту планировки и проекту межевания территории;

- на соответствие проектной документации требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

- при отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, подготавливает проект разрешения по форме, установленной Приказом Минстроя России от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», и представляет его с заявлением и прилагаемыми документами главе муниципального образования.

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента, заявления должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа, и представляет его с заявлением и прилагаемыми к нему документами главе муниципального образования.

53. Оформленные разрешение на строительство или уведомление об отказе в его получении подписываются главой муниципального образования в течение того рабочего дня и возвращаются должностному лицу, ответственному за исполнение административной процедуры.

В случае выявления недостатков в оформленных разрешении на строительство или уведомлении об отказе в его получении они возвращаются должностному лицу, ответственному за исполнение административной процедуры, для устранения недостатков в течение того же рабочего дня.

54. Разрешение на строительство либо уведомление об отказе в его получении регистрируется должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, в журнале учета выданных разрешений на строительство. Один экземпляр разрешения на строительство либо уведомления об отказе в его получении выдается под подпись заявителю, второй экземпляр хранится в отделе архитектуры администрации муниципального района «Нерчинский район».

В случае, если при подаче заявления и прилагаемых к нему документов через КГАУ «МФЦ Забайкальского края», в расписке КГАУ «МФЦ Забайкальского края» указано по выбору заявителя место получения готовых документов - КГАУ «МФЦ Забайкальского края», то специалисты КГАУ «МФЦ Забайкальского края» информируют заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

55. Датой выдачи разрешения на строительство либо уведомления об отказе в его получении является дата его регистрации в журнале учета выданных разрешений.

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

57. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, предусмотренных за исключением случаев, предусмотренных частью 21.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

58. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно главой муниципального района «Нерчинский район», заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности.

59. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой муниципального района «Нерчинский район».

60. Контроль за полнотой и качеством предоставления Исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

61. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Исполнителем положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы органом, наделенным полномочиями по контролю за соблюдением градостроительной деятельности в Забайкальском крае, на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

62. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов органом, наделенным полномочиями по контролю за соблюдением градостроительной деятельности в Забайкальском крае.

63. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается органом, наделенным полномочиями по контролю за соблюдением градостроительной деятельности в Забайкальском крае.

64. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

65. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

66. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

66. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя <http://нерчинск.зabayкальскийкрай.рф>, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

1. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ИСПОЛНИТЕЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

67. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

68. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

69. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации.

70. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

73. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

71. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, главы администрации может быть направлена:

- по почте,
- через многофункциональный центр,
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,
- официального сайта администрации,
- единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг,
- принята при личном приеме заявителя.

72. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена:

- по почте,
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,
- официального сайта многофункционального центра,
- единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг,
- принята при личном приеме заявителя.

73. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена:

- по почте,
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,
- официальных сайтов этих организаций,
- единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг,
- принята при личном приеме заявителя.

74. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана также в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

75. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1

статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

76. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального района «Нерчинский район» для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального района «Нерчинский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального района «Нерчинский район»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального района «Нерчинский район»;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлеченных к оказанию муниципальной услуги в соответствии частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

77. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

78. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворяется жалоба, 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 Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального района «Нерчинский район;

отказывается в удовлетворении жалобы.

79. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 80 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

80. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к
постановлению администрации
муниципального района
«Нерчинский район»
_____ 201_ года № _____

*Главе муниципального района
«Нерчинский район»*

От _____

Фамилия Имя Отчество

адрес проживания

телефон

Заявление о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства)
(нужное подчеркнуть)

(наименование объекта)
на земельном участке по адресу:
(город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

_____ т.ч. _____ . № _____
(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено
(наименование документа)

_____ т.ч. _____ . № _____
Проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты(наименование банка, р/с, к/с, БИК),

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное
(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

Т _____ № _____ с
и согласована в установленном порядке заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

– положительное заключение государственной экспертизы получено за № _____

Т _____
– схема планировочной организации земельного участка согласована _____

_____ а № _____ Т “ _____
(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена _____

_____ а № _____ Т “ _____

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осуществляться
(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии

с _____
договором от _____ 0 ____ . № _____

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

Т _____ № _____

Производителем работ _____ Т “ _____ № _____
приказом _____
назначен _____

(должность, фамилия, имя, отчество)
имеющий специальное образование и стаж работы в строительстве
(высшее, среднее)

_____ лет.

Строительный контроль в соответствии с _____ Т “ _____ № _____
договором _____
будет осуществляться _____

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)
право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

(наименование документа и организации, его выдавшей)

_____ т.ч. _____.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в

(наименование уполномоченного органа)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

_____ 0 _____.

М.П.

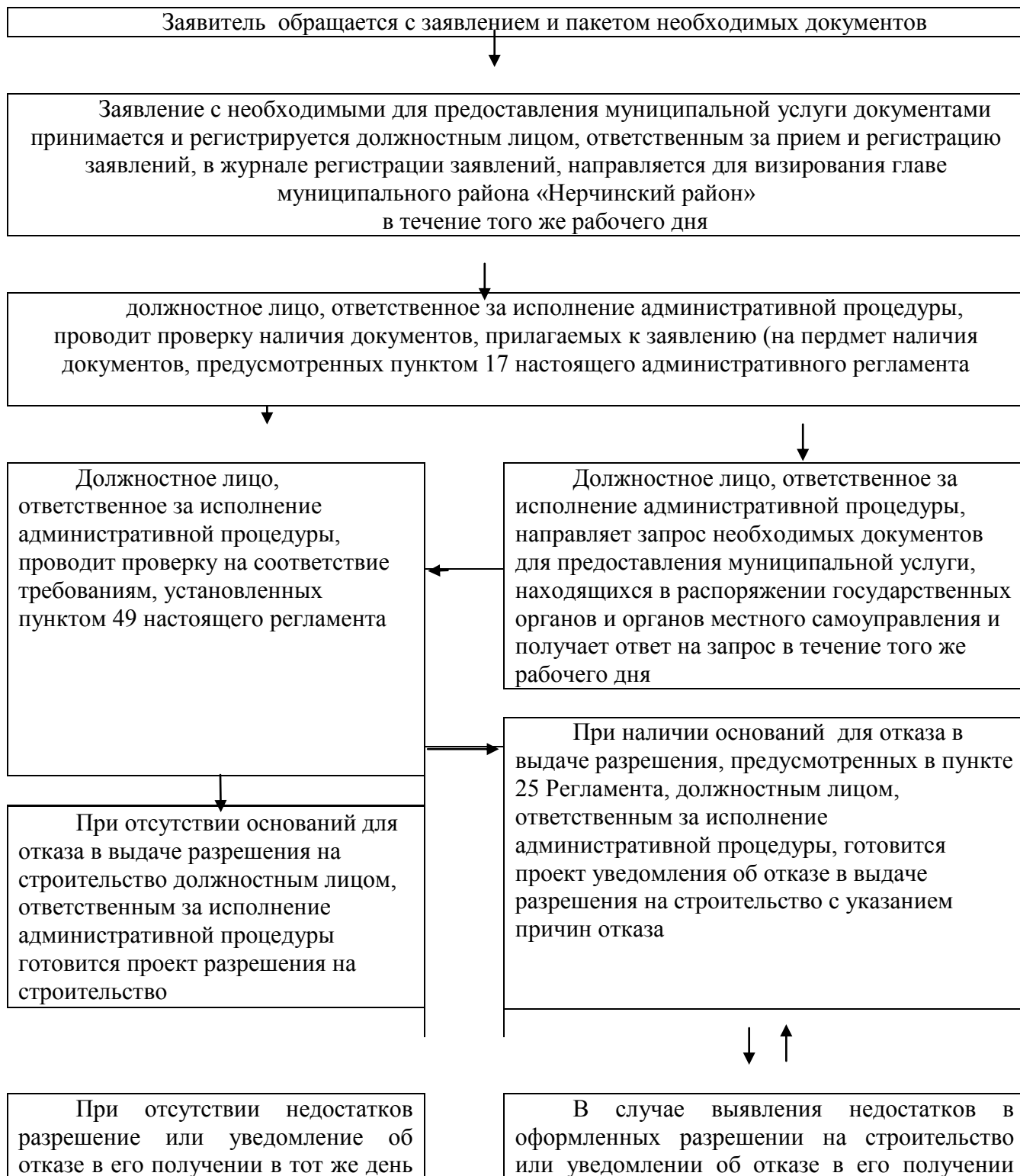
Заявление принято:

(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)

Подпись

_____ (расшифровка подписи) ».

**Блок-схема
порядка предоставления муниципальной услуги**



направляются на подпись главе
муниципального района
«Нерчинский район»

они возвращаются для устранения недостатков
в течение того же рабочего дня

↓

Подписанные разрешение на строительство либо уведомление об отказе в его получении в течение того же рабочего дня регистрируются в журнале учета выданных разрешений.
Один экземпляр разрешения на строительство либо уведомления об отказе в его получении выдается под подпись заявителю, второй экземпляр хранится в отделе архитектуры администрации муниципального района «Нерчинский район»