

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

Владимирской области

от 05.05.2017

г. Петушки

№ 818

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Петушинский район»

Руководствуясь Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрации Петушинского района от 28.02.2011 № 325 «О порядке разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальной услуги в муниципальном образовании «Петушинский район», Уставом муниципального образования «Петушинский район»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Петушинский район» в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнение настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по развитию инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства, председателя КУИ Петушинского района Владимирской области.

3. Признать утратившими силу постановления администрации Петушинского района:

- от 24.02.2016 №228 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» на территории МО «Пекшинское сельское поселение», «Петушинское сельское поселение» и «Нагорное сельское поселение» Петушинского района Владимирской области»;

- от 20.12.2016 № 2294 «О внесении изменений в постановление Петушинского района от 24.02.2016 №228».

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в районной газете «Вперед».

Глава администрации

С.Б.ВЕЛИКОЦКИЙ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на
строительство» на территории сельских поселений, входящих в состав
муниципального образования «Петушинский район»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее — Регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Петушинский район» (далее – Муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Разрешение на строительство представляет собой документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка или проекту планировки территории и проекту межевания территории (в случае строительства, реконструкции линейных объектов) и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

1.3. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги являются:

1.3.1. застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

а) от имени физических лиц заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

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

1.4 Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Петушинского района далее – администрация). Исполнителем муниципальной услуги является Комитет по управлению имуществом Петушинского района (далее - Комитет).

1.5. Прием заявлений по предоставлению Муниципальной услуги осуществляется администрацией и муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Петушинского района (далее - МФЦ).

Местонахождение администрации:

601144, Владимирская область, Петушинский район, город Петушки, Советская площадь, дом 5, 2 этаж, каб. № 44.

Режим работы: понедельник - пятница с 8:00 до 17:00; приемные дни- понедельник, вторник с 8.30 до 15.00 ч; перерыв на обед: с 13:00 до 14:00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: 49243 2-23-45

E-mail: info@petushki.info, arhitektor@petushki.info.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления МО «Петушинский район» в сети «Интернет»: petushki.info

Местонахождение Комитета:

601144, Владимирская область, Петушинский район, город Петушки, Советская площадь, дом 5, 1 этаж, каб. № 8.

Комитет работает по следующему графику: понедельник - пятница с 8:00 до 17:00; приемные дни- понедельник, вторник с 8.30 до 15.00 ч; перерыв на обед: с 13:00 до 14:00; выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: 49243 2-21-70

E-mail: arhitektor@petushki.info,

Адрес официального сайта органов местного самоуправления МО «Петушинский район» в сети «Интернет»: petushki.info

Местонахождение МФЦ:

601143, Владимирская область, Петушинский район, г. Покров, ул. Ленина, д. 98.

601144, Владимирская область, Петушинский район, город Петушки, ул.Кирова, д.2 а, 3 этаж.

МФЦ работает по следующему графику:

понедельник –пятница с 08.30 ч до 15.00 ч.,

перерыв на обед: с 13:00 до 14:00;

суббота воскресенье — выходные дни.

Контактный телефон: (49243) 2 -57-60

1.6. Взаимодействие с администрацией Петушинского района и МФЦ осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией Петушинского района и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

1.7. При предоставлении муниципальной услуги специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- направление документов в администрацию;
- выдача документов заявителю.

1.8. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.8.1. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- по личному обращению;
- по письменному обращению;
- по телефону;
- по электронной почте.

Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.8.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- время приёма и выдачи документов;
- сроки исполнения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.8.3. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при

письменном обращении заинтересованного лица в администрацию Петушинского района, Комитет, МФЦ. Письменный ответ подписывается руководителем или заместителем организации, в которую поступило обращение и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.9.С момента приёма заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приёме.

1.10. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители Комитета и МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.11.Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут.

1.12.При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.13.Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова чётко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.14.Одновременное консультирование по телефону и приём документов не допускается.

1.15.Публичное письменное информирование осуществляется путём публикации информационных материалов на информационных стендах, а также на официальном сайте органов местного самоуправления Петушинского района.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Выдача разрешения на строительство» на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Петушинский район».

2.2.Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу: Администрация Петушинского района Владимирской области. Исполнителем муниципальной услуги является Комитет по управлению имуществом Петушинского района (далее - Комитет).

2.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на строительство (далее – Разрешение), а именно:

- а) выдача Разрешения на строительство (реконструкцию);
- б) внесение изменений в Разрешение;
- в) продление срока действия Разрешения

2) отказ в выдаче Разрешения, с указанием мотивированных причин отказа.

2.4. Сроком предоставления Муниципальной услуги является период с момента подачи заявления гражданином о предоставлении Муниципальной услуги до подписания Разрешения, внесения в него изменений, продлением его срока действия (в соответствующих случаях), либо мотивированного отказа, и не может превышать 7 дней.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления Муниципальной услуги являются:

1. Градостроительный кодекс Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
4. Закон Владимирской области от 13.07.2004 № 65-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности на территории Владимирской области»;
5. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
6. Устав муниципального образования «Петушинский район» Владимирской области;
7. Правила землепользования и застройки муниципальных образований: «Пекшинское сельское поселение», Петушинское сельское поселение» и «Нагорное сельское поселение» Петушинского района Владимирской области.
8. Иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, муниципальные правовые акты администрации Петушинского района Владимирской области.

2.6.1. В целях строительства (реконструкции) объекта капитального строительства (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства) застройщик направляет в администрацию Петушинского района или МФЦ заявление о выдаче разрешения на строительство.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы, обязательные для предоставления:

1. 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) 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;

з) 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.

2. Положительное заключение экспертизы проектной документации (государственной применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

4. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, а именно:

4.1. В случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или

органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

4.2. Решение общего собрания собственников помещений 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 в многоквартирном доме;

5. 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.

2.6.1.1. Документы, запрашиваемые сотрудниками КУИ или МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок;

1.1.при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2. 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;

3. 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).

Документы, перечисленные в пп.2.6.1.1. могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.2. В целях строительства (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства застройщик направляет в администрацию Петушинского района или МФЦ заявление о выдаче разрешения на строительство

К указанному заявлению прилагаются следующие документы, обязательные для предоставления:

а) Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

б) Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

в) 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.

2.6.2.1. Документы, запрашиваемые сотрудниками КУИ или МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок;

2. 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;

3. 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).

Документы, перечисленные в пп.2.6.2.1. могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.3. Для предоставления Муниципальной услуги в части продления срока действия разрешения на строительство застройщик направляет в администрацию Петушинского района или МФЦ заявление о продлении срока действия разрешения на строительство.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы, обязательные для предоставления:

1) проект организации строительства, откорректированный на срок продления разрешения (не представляется в отношении объектов индивидуального строительства);

2) оригиналы разрешений на строительство (для внесения записи о продлении срока действия на строительство).

2.6.3.1. Документы, запрашиваемые сотрудниками Отдела или МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок.

Данный документ может быть предоставлен заявителем по собственной инициативе

2.6.4. Для предоставления муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, застройщик направляет в администрацию Петушинского района или МФЦ:

1) при переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка - уведомление лица, указанного в частях 21.5 - 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка с указанием реквизитов следующих документов:

а) правоустанавливающих документов на земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;

б) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

в) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, указанном в части 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;

2) при внесении иных изменений в разрешение на строительство (исправление технических ошибок, изменение адреса объекта капитального строительства или строительного адреса, изменения в проектной документации в части наименования объекта или его кратких проектных характеристик, изменение наименования застройщика или его адреса) застройщик направляет в администрацию Петушинского района или МФЦ заявление о внесении изменений в разрешение на строительство по форме согласно приложению № 4 к регламенту:

К указанному заявлению прилагаются следующие документы, обязательные для предоставления:

а) документы, подтверждающие изменение наименования застройщика и/или его адреса в случае его изменения;

б) документы, предусмотренные пп. 1, 2 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, при внесении изменений в проектную документацию в соответствии с требованиями градостроительного законодательства

2.6.4.1. Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок;

б) документы, подтверждающие изменение адреса объекта капитального строительства или строительного адреса в случае его изменения;

Документы, указанные в пп.2.6.4.1. могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

2.7. Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.

2.8. Основанием для отказа в регистрации заявления и приеме документов, требующихся для оказания Муниципальной услуги, является обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

2.9. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

2.9.1. Непредоставление определенных подпунктами 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3., 2.6.4. в соответствующих случаях, настоящего Регламента необходимых документов и информации или предоставление недостоверных сведений.

2.9.2. При отсутствии документов, предусмотренных частями 7 и 9 статьи 51 части 13 Градостроительного кодекса РФ;

2.9.3. Несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а так же разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

2.9.4. при поступлении от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного 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.

2.9.5. Отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1-4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, или отсутствие правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 настоящей статьи.

2.9.6. Несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленном на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или)ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае, предусмотренного частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

2.9.7. Наличие уже построенного (реконструированного) объекта недвижимости;

2.9.8. Если строительство (реконструкция) объекта не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) (не менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения);

2.9.9. Несоответствие вида разрешенного использования земельного участка планируемому для строительства (реконструкции) объекту капитального строительства.

Перечень оснований для отказа, указанный в п.2.9. настоящего регламента является исчерпывающим.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

2.10. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга должны:

- соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

- отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур;

- включать места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, оборудованы стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и

возможностей для их размещения в здании.

Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Информационные стенды в организации, осуществляющей муниципальную услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес организации осуществляющей муниципальную услугу, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, сотрудников, осуществляющих услугу;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

- перечень документов, представляемых гражданином для оформления зачисления в организацию, осуществляющую муниципальную услугу;

- образец заявления о приеме в организацию, осуществляющую муниципальную услугу.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника организации осуществляющей муниципальную услугу, принимающего заявителей;

- режима работы сотрудника организации осуществляющей муниципальную услугу, принимающего заявителей.

Рабочее место сотрудника, осуществляющего прием и консультирование, должно быть оборудовано:

- местом для приема посетителей (приема заявлений);

- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;

- печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами.

Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с

законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением Муниципальной услуги;
- открытость деятельности КУИ при предоставлении Муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

2.13. Муниципальная услуга по желанию заявителя может предоставляться в электронной форме с использованием интернет – портала государственных услуг: www.gosuslugi.ru.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с приложением необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги;
- рассмотрение представленных документов;
- выдача застройщику Разрешения, уведомления, либо отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления с приложением необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением.

При поступлении обращение заявителя в МФЦ, обращение на следующий день передаётся в администрацию.

При поступлении заявления в администрацию, ответственный исполнитель администрации, принимающий заявление:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, производит

копирование документов, если их копии не представлены, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

3) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 15 минут.

3.2.2. Ответственный исполнитель, принявший заявление, в день принятия заявления, передаёт указанное заявление главе администрации, для ознакомления и поручения к исполнению Комитету.

Первый заместитель главы администрации по развитию инфраструктуры и ЖКХ, председатель Комитета по управлению имуществом Петушинского района (далее по тексту заместитель главы), получив заявление, направляет его для исполнения ответственному исполнителю.

3.2.3. Административная процедура «Рассмотрение представленных документов».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и прилагаемых документов на рассмотрение ответственному исполнителю КУИ. При приеме заявления через МФЦ, его сотрудник осуществляет передачу заявления и документов в администрации в день его регистрации (приема).

3.2.2. Специалист КУИ, ответственный за выполнение указанного действия:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче Разрешения;

2) направляет запросы о предоставлении документов, указанных в п.п.2.6.1.1., 2.6.2.1., 2.6.3.1., 2.6.4.1., (в соответствующих случаях) п.2.6. Раздела II настоящего Регламента, в соответствующие органы, в случае, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно;

3) проводит проверку соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка либо, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится

проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

4) в случае рассмотрения заявления о продлении срока действия разрешения, специалист осуществляет выезд на земельный участок, в целях фотофиксации строящегося объекта капитального строительства;

5) по результатам рассмотрения документов заполняет форму Разрешения в трех экземплярах, вносит запись о продлении срока Разрешения, вносит

необходимые изменения в Разрешения (в соответствующих случаях), либо готовит проект письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.3.3. Проект Разрешения или письма об отказе в выдаче Разрешения представляется Главе для подписания.

3.3.4. Срок выполнения процедуры не должен превышать семи дней со дня регистрации заявления.

3.3.5. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче Разрешения, внесение в него изменений, продление его срока действия, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Административная процедура «Выдача застройщику Разрешения, либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги»

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой администрации Разрешения либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист КУИ, ответственный за учет входящей и исходящей корреспонденции:

1) регистрирует разрешение на строительство или письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в порядке делопроизводства.

Максимальный срок выполнения действия - не более 1 рабочего дня с момента поступления подписанных документов в КУИ.

2) выдает застройщику два экземпляра Разрешения или передает письмо об отказе в выдаче Разрешения (при личном обращении заявителя) либо обеспечивает отправку такого письма. Факт выдачи разрешения на строительство застройщику подтверждается подписью застройщика на третьем экземпляре Разрешения.

Максимальный срок выполнения действия - не более 15 минут с момента обращения заявителя в КУИ

В случае приема заявления через МФЦ, подписанное Разрешение, либо отказ в его выдаче специалистом КУИ передается в МФЦ для последующего направления его заявителю.

3) в случае принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство или со дня внесения изменений в разрешение на строительство, специалист в течение пяти рабочих дней со дня принятия такого решения уведомляет о таком решении или таких изменениях застройщика.

4) помещает в дело заявление о выдаче Разрешения, копии правоустанавливающих документов на земельный участок, градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта - копию постановления главы местной администрации об

утверждении проекта планировки территории и проекта межевания территории, разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение), документ о согласии всех правообладателей объекта капитального строительства (в случае реконструкции такого объекта) и третий экземпляр подготовленного по результатам рассмотрения заявления Разрешения либо письмо об отказе в выдаче Разрешения. Хранение указанных документов осуществляется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.4.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю Разрешения, уведомления или письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1 Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации Петушинского района и первым заместителем главы администрации по развитию инфраструктуры и ЖКХ, председателем Комитета по управлению имуществом Петушинского района.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги в досудебном (во внесудебном) порядке, либо путем обращения в судебном порядке, установленным законом Российской Федерации

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать действия (бездействия) и решения путем обращения непосредственно к председателю КУИ Петушинского района, а действия (бездействия) председателя КУИ – путем обращения к главе администрации Петушинского района.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района для предоставления муниципальной услуги;

4. отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5. затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района;

6. отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

7. 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и перечне документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления info@petushki.info, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное обращение заявителя.

Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, на решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, 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;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы, уполномоченное должностное лицо, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.