УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Дальнегорского городского округа

 от 18 ноября 2015 г. № 669-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ДАЛЬНЕГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Дальнегорского городского округа муниципальной услуги «Выдача разрешений настроительство» (далее - Административный регламент) разработан с целью организации предоставления муниципальной услуги - выдаче разрешений на строительство (далее - муниципальная услуга) в администрации Дальнегорского городского округа (далее - администрация), регулирует порядок взаимодействия органов администрации Дальнегорского городского округа, устанавливает порядок работы администрации с заявлениями физических или юридических лиц, обеспечивающих на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - застройщики), при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется застройщикам, осуществляющим строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Дальнегорского городского округа в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

1.3. Круг заявителей.

Заявителями (получателями муниципальной услуги) являются физические и юридические лица. От имени заявителя могут выступать их представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - доверенное лицо).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы органов администрации Дальнегорского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов администрации Дальнегорского городского округа и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; справочные телефоны органов администрации Дальнегорского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу,

организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; адрес официального сайта администрации Дальнегорского городского округа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты органов администрации городского округа:

а) администрация Дальнегорского городского округа:

адрес: г. Дальнегорск, проспект 50 лет Октября,125;

адрес сайта: dalnegorsk-mo.ru ;

адрес электронной почты: dalnegorsk@mo.primorsky.ru ;

телефон: (42373)- 3-24-30;

график работы:

понедельник - пятница с 9-00 до 17-00 часов;

перерыв с 13-00 до 14-00 часов;

б) отдел архитектуры и строительства администрации Дальнегорского городского округа:

адрес: г. Дальнегорск, ул. Сухановская,1;

адрес сайта: нет;

адрес электронной почты: arhitekdgo@mail.ru;

телефон: (42373)-3-32-71;

график работы (часы приёма):

понедельник - четверг с 9-00 до 13-00 часов;

перерыв с 13-00 до 14-00 часов;

пятница - неприемный день;

в) муниципальное автономное учреждение Дальнегорского городского округа "Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг" (МАУ ДГО МФЦ, далее – МФЦ):

адрес: г. Дальнегорск, проспект 50 лет Октября,67;

адрес сайта: mfc-25.ru;

адрес электронной почты: mfcdgo@mail.ru;

справочный телефон:(42373)-3-32-72;

график приема заявителей:

вторник - пятница с 8-00 до 20-00 часов;

суббота с 9-00 до 14-00 часов.

Особенности предоставления муниципальной услуги в муниципальном автономное учреждении Дальнегорского городского округа "Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг" (далее - МФЦ). Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрацией Дальнегорского городского округа.

1.5. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги осуществляется:

* с использованием электронной почты;
* с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".
* через МФЦ

Информация о регламенте размещается:

на стендах непосредственно в отделе архитектуры и строительства администрации Дальнегорского городского округа;

на Интернет-сайтах: dalnegorsk-mo.ru

в МФЦ.

Информирование граждан и юридических лиц о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования (информирование конкретного лица) и публичного информирования (информирование неопределенного круга лиц) в устной и письменной форме. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами отдела архитектуры и строительства администрации Дальнегорского городского округа, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, специалистами МФЦ (в случае наличия соглашения), лично, по телефону. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица (специалисты МФЦ) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, с использованием официально-делового стиля речи.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут, длительность устного информирования при личном обращении не должна превышать 10 минут.

Должностные лица (специалисты МФЦ), осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации Дальнегорского городского округа. Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципальной услуги

при обращении в отдел архитектуры и строительства администрации

Дальнегорского городского округа осуществляется путем направления письменных

ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

а) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

б) о сроках предоставления муниципальной услуги;

в) порядок предоставления муниципальной услуги и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

г) основания для отказа в приеме документов;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;

ж) времени и месте приема и выдачи документов;

 з) стадии реализации муниципальной услуги

Публичное информирование о порядке и процедуре предоставления услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения на официальном сайте администрации Дальнегорского городского округа и в федеральной государственной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" следующей информации: сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на строительство».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией в лице отдела архитектуры и строительства.

2.3. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача застройщикам разрешений на строительство. Разрешения на строительство изготавливаются в двух экземплярах, один из которых выдается застройщику (его уполномоченному представителю), второй хранится в отделе архитектуры и строительства администрации. Одновременно с выдачей разрешений на строительство застройщикам возвращаются подлинники представленных ими для получения разрешений на строительство документов. Копии указанных документов остаются в отделе архитектуры и строительства;

- мотивированные отказы в выдаче застройщикам разрешений на строительство;

- продление сроков действия разрешений на строительство. Разрешения на строительство продлеваются на срок, указанный в заявлении. В случае отсутствия сроков продления разрешений на строительство в заявлении, срок продления

разрешения на строительство устанавливает отдел архитектуры и строительства администрации;

- мотивированные отказы в продлении сроков действия разрешений на строительство;

- решение о внесении изменений в разрешения на строительство объектов капитального строительства;

- мотивированные отказы во внесении изменений в разрешения на строительство объектов капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. По выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства в течение 10 дней со дня регистрации заявления.

 2.4.2. По продлению срока разрешения на строительство срок проведения процедуры не установлен. Заявление застройщика должно быть подано не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.4.3. По внесению изменений в разрешения на строительство объектов капитального строительства в течение 10 рабочих дней со дня поступления в администрацию уведомлений. В течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений в разрешение на строительство застройщик уведомляется о таком решении или таких изменениях.

2.4.4. В случае наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства застройщику в течение 10 дней направляется мотивированный отказ за подписью первого заместителя главы администрации Дальнегорского городского округа, курирующего деятельность отдела архитектуры и строительства администрации.

2.4.5. В случае наличия оснований для отказа в продлении сроков действия разрешений на строительство застройщику в течение 30 дней направляется мотивированный отказ за подписью первого заместителя главы администрации Дальнегорского городского округа, курирующего деятельность отдела архитектуры и строительства администрации.

2.4.6. В случае наличия оснований для отказа во внесении изменений в разрешения на строительство объектов капитального строительства застройщикам в течение 10 рабочих дней направляются мотивированные отказы за подписью первого заместителя главы администрации Дальнегорского городского округа, курирующего деятельность отдела архитектуры и строительства администрации.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", № 7, 21.01.2009);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (первая часть) ("Российская газета", №№ 238 - 239, 08.12.1994);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", № 290, 30.12.2004);

-Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

-Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", № 95, 05.05.2006);

-Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", № 202, 08.10.2003);

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014

№ 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

- Постановлением администрации Дальнегорского городского округа от 12.08.2015 № 473-па "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг и проведения экспертизы проектов административных регламентов»;

- Распоряжение администрации Дальнегорского городского округа от 05 марта 2014 года № 52-ра «Об утверждении положения об отделе архитектуры и строительства администрации Дальнегорского городского округа»

- Уставом Дальнегорского городского округа;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. По получению разрешения на строительство объектов капитального строительства:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (оригинал или нотариально заверенная копия);

2) градостроительный план земельного участка (оригинал или копия) или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (оригинал или копия) (в случае если разработка проектной документации линейного объекта осуществлялась не на основании градостроительного плана земельного участка, выданного до 20.03.2011);

3) материалы, содержащиеся в проектной документации (оригинал, копия, заверенная выдавшей организацией, нотариально заверенная копия):

а) пояснительная записка;

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

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

4) 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;

5) 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) (нотариально заверенная копия);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта (оригинал или нотариально заверенная копия).

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

2.6.2. По получению разрешения на строительство объектов индивидуального жилищного строительства:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (оригинал или нотариально заверенная копия);

2) градостроительный план земельного участка (оригинал или копия);

3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (оригинал или копия, заверенная выдавшей организацией).

2.6.3. По продлению сроков действия разрешений на строительство объектов капитального строительства застройщиком в администрацию направляется заявление с оригиналом разрешения на строительство и приложением следующих документов:

 1) заявление о продлении срока действия разрешения на строительство

 2) договор страхования гражданской ответственности застройщика за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве в отношении каждого участника долевого строительства (если застройщиком привлекаются денежные средства на основании договоров участия в долевом строительстве, а также застройщик выбрал способ обеспечения исполнения обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве – страхование)

3) договор поручительства за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве (если застройщиком привлекаются денежные средства на основании договоров участия в долевом строительстве, а также застройщик выбрал способ

обеспечения исполнения обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве – поручительство банка).

2.6.4. По внесению изменений в разрешения на строительство объектов капитального строительства:

2.6.4.1. Уведомления в письменной форме о переходе к ним прав на земельные

участки, права пользования недрами местного значения, об образовании земельного участка с указанием реквизитов (если основание внесения изменений в разрешение на строительство является смена правообладателя земельного участка:

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, если застройщики приобрели права на земельный участок;

2) решения об образовании земельных участков в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выданы разрешения на строительство и у застройщиков возникло право на образованный земельный участок, и в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельного участка, в отношении которых выданы разрешения на строительство и у застройщиков возникли права на образованные земельные участки;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельного участка, в отношении которых

выданы разрешения на строительство и у застройщиков возникли права на образованные земельные участки;

4) решения о предоставлении права пользования недрами местного значения и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами.

2.6.4.2. Одновременно с уведомлениями о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами местного значения, об образовании земельного участка предоставляются копии документов, предусмотренных абзацами 2 - 5 подпункта 2.6.4.1 (в случае, если решения о внесении изменений в разрешения на строительство принимает орган местного самоуправления на основании документов, принятых органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления, до 01.07.2012).

2.6.5. В срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении услуги в отдел архитектуры и строительства администрации документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в абзацах 2, 3, 13 подпункта 2.6.1, запрашиваются отделом архитектуры и строительства администрации в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Дальнегорского городского округа, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.6. Документы, указанные в абзаце 2 подпункта 2.6.1, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.7. В срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении услуги в отдел архитектуры и строительства документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в абзацах 2, 3 подпункта 2.6.2, запрашиваются отделом архитектуры и строительства

администрации в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской

Федерации, муниципальными правовыми актами Дальнегорского городского округа, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.8. Документы, указанные в абзаце 2 подпункта 2.6.3 направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.9. Документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1 и 2.6.2, могут быть направлены в электронной форме.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.8.1. По выдаче разрешения на строительство объектов капитального строительства:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, в случае строительства, реконструкции;

 -несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (в случае если разработка проектной документации линейного объекта осуществлялась не на основании градостроительного плана земельного участка, выданного до 20.03.2011);

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

2.8.2. По продлению сроков действия разрешений - строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления застройщика, поданного не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.8.3. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

1) отсутствие в уведомлениях о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами местного значения, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных абзацами 2 - 5 подпункта 2.6.4.1, или отсутствие правоустанавливающих документов в случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

 3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае в случае, предусмотренном частью21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

4) непредставление копий документов, указанных в абзацах 2 - 5 подпункта 2.6.4.1 (в случае, если решения о внесении изменений в разрешения на

строительство принимает орган местного самоуправления на основании документов, принятых органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления, до 01.07.2012).

2.8.4. Основаниями для приостановления, снятия с рассмотрения заявления о

предоставлении муниципальной услуги в режиме "Одно окно" может служить соответствующее обращение (в письменном виде) застройщика.

2.9. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на строительство предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Информация о предоставлении муниципальной услуги доводится до сведения застройщиков:

- по номеру телефона 3-32-71 – отдел архитектуры и строительства;

- на официальном сайте администрации:

2.12. Прием письменных заявлений застройщиков о предоставлении муниципальной услуги, выдача мотивированных отказов осуществляются в понедельник - четверг с 9-00 до 13-00, по адресу: г. Дальнегорск, ул. Сухановская,1.

Выходные дни: суббота - воскресенье.

Выдача разрешений на строительство осуществляется в понедельник - четверг - с 9-00 до 13-00 по адресу: г. Дальнегорск, ул. Сухановская,1.

Выходные дни: суббота – воскресенье.

2.13. Перечни, виды документов, которые застройщики обязаны представить для подготовки запрашиваемых документов, сроки их оформления (исполнения), а также образцы заявлений размещаются на информационных стендах по адресу:

г. Дальнегорск, ул. Сухановская,1.

2.14. Заявления при приеме регистрируются в день поступления.

2.15. Прием застройщиков осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для застройщиков и оптимальным условиям работы специалистов и оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Для доступности и качества муниципальной услуги предусмотрены следующие условия:

а) пешеходная доступность здания от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги (не более 3 - 5 минут);

б) наличие отдельного входа в здание, который оборудован пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидных и детских колясок;

в) на прилегающей территории имеются места для парковки автомобильного транспорта.

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются условия для подачи заявлений в строго установленных и доступных местах, выдача (продление) разрешений на строительство объектов капитального строительства в установленные сроки и без дополнительных согласований в иных органах.

Качество муниципальной услуги определяется количеством выданных (продленных) разрешений на строительство объектов капитального строительства без нарушений сроков рассмотрения заявлений.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения в электронной форме.

 3.1. Зарегистрированные письменные заявления в день поступления

рассматриваются начальником отдела архитектуры и строительства администрации.

3.2. Начальник отдела архитектуры и строительства администрации рассматривает поступающие документы и направляет их на исполнение

специалисту отдела. Указания по исполнению даются в форме резолюции на бланке заявления.

3.4. Уполномоченный сотрудник отдела архитектуры и строительства администрации с момента поступления документа в отдел в течение 3-х рабочих дней:

1) проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

2) проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (в случае если разработка проектной документации линейного объекта осуществлялась не на основании градостроительного плана земельного участка, выданного до 20.03.2011), красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3) подготавливает проект разрешения на строительство или письмо об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа;

4) устанавливают факт начала строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства;

5) подготавливают проект продления срока действия разрешения на строительство или письмо об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин отказа;

6) запрашивает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные абзацами 2, 3, 13 подпункта 2.6.1 и абзацами 2, 3 подпункта 2.6.2, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в случае, если эти документы не представлены заявителем.

3.5. В случае отсутствия замечаний проект разрешения на строительство (за исключение объектов инженерных сетей) направляется начальнику отдела архитектуры и строительства для рассмотрения.

3.6. Зарегистрированное разрешение на строительство выдается застройщику (представителю по доверенности) лично под роспись в журнале выдачи

разрешений на строительство с указанием даты получения либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

3.7. Сотрудник отдела архитектуры и строительства администрации с момента поступления уведомлений о переходе прав на земельные участки, права

пользования недрами местного значения, об образовании земельного участка в отдел:

3.7.1. В течение 2-х рабочих дней:

1) запрашивают документы, предусмотренные абзацами 2 - 5 подпункта 2.6.4.1, или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах

государственной власти или органах местного самоуправления, в случае, если эти документы не представлены заявителем;

2) проводят проверку реквизитов документов, проверку достоверности сведений, проверку соответствия планируемого размещения объекта требованиям градостроительного плана земельного участка, в случае если градостроительный план получен на участок, образованный путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков;

3.7.2. В течение 3 рабочих дней подготавливают проекты решений о внесении изменений в разрешения на строительство.

3.8. В течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений в разрешения на строительство отдел архитектуры и строительства администрации посредством направления писем с приложением решений о внесении изменений в разрешения на строительство уведомляет о таких изменениях:

1) федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства, в разрешения на строительство которых внесены изменения;

2)орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) застройщиков.

3.9. В течение 10 дней со дня получения разрешения на строительство отдел архитектуры и строительства администрации осуществляет передачу следующих материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности:

- сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта - капитального строительства

- сведения о сетях инженерно-технического обеспечения

- результаты инженерных изысканий

- разделы проектной документации (в соответствии с п.2.6.1, пп. 2, пп.3) раздел проектной документации «Перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых

энергетических ресурсов» (кроме объектов индивидуального жилищного строительства)

- схема планировочной организации земельного участка (для объектов индивидуального жилищного строительства)

10. Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги по выдаче

разрешений на строительство объектов капитального строительства, продлению разрешений на строительство объектов капитального строительства приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

 4. Формы контроля за исполнением Административного

 регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами по подготовке разрешений на строительство объектов капитального строительства положений Административного регламента осуществляется путем предоставления сведений о количестве рассмотренных заявлений о выдаче разрешений на строительство, подготовленных разрешений на строительство ежемесячно начальником отдела архитектуры.

4.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления информации в администрацию о несоблюдении сроков рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги от органов прокуратуры, органов государственной власти, юридических и физических лиц.

4.3. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений специалистами отдела архитектуры и строительства осуществляется начальником отдела архитектуры и строительства.

 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

 и действий (бездействия) органа, предоставляющего

 муниципальную услугу, а также должностных лиц

Решения и действия (бездействие) должностных лиц и решения (указывается название конкретного подразделения предоставляющего услугу), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке

 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в пункте 3 настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушении срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края; в случае (указывается название конкретного подразделения предоставляющего услугу или должностного лица), в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения,

действия (бездействие) (указывается название конкретного подразделения предоставляющего услугу) или

должностного лица, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана:

- непосредственно (указывается непосредственный начальник конкретного подразделения предоставляющего услугу) в письменной форме на бумажном носителе по почте по адресу: г.Дальнегорск, ул.Сухановская,1, либо принята на личном приеме заявителя.

Личный прием проводится начальником отдела архитектуры и строительства по адресу: г.Дальнегорск, ул.Сухановская,1; часы приема: с 9-00 до 13-00

Жалоба должна содержать:

1) наименование (указывается название конкретного подразделения предоставляющего услугу) предоставляющего муниципальную услугу либо должностного лица, 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 либо должностного лица;

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

Жалоба заявителя подлежит регистрации в течение 3 дней со дня поступления, Жалоба, подлежит рассмотрению начальником (указывается название конкретного подразделения предоставляющего услугу) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы начальник принимает одно из следующих решений:

1) 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы

признаков состава административного правонарушения или преступления начальник незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

Решение, принятое начальником по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица этого органа, может быть обжаловано заявителем в вышестоящий орган государственной власти - Администрацию Дальнегорского городского округа, по адресу: г. Дальнегорск, проспект 50 лет Октября,125 , а также на интернет-сайт dalnegorsk-mo.ru , либо по электронной почте (Email:dalnegorsk@mo.primorsky.ru) Администрации Дальнегорского городского округа, в органы прокуратуры либо в судебном порядке.

 Приложение № 1

 к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной

 услуги «Выдача разрешений

 на строительство»

 **БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Обращение заявителя муниципальной услуги с документами

Проверка предоставленных документов на соответствие предъявляемым требованиям

Предоставленные документы соответствуют предъявляемым требованиям

 Оформление разрешение на строительство объекта

Уведомление заявителя о приостановке или об отказе предоставления муниципальной услуги

Предоставленные документы не соответствуют предъявляемым требованиям

Выдача разрешения на строительство объекта заявителю

 Приложение № 2

 к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной

 услуги «Выдача разрешений

 на строительство»

 В отдел архитектуры и строительства

 администрации Дальнегорского

 городского округа

|  |  |
| --- | --- |
| От кого:  |  |

 (полное наименование застройщика, планирующего

 осуществлять строительство или реконструкцию,

 адрес;

 Ф.И.О. руководителя; телефон

 ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Просим выдать разрешение на строительство/реконструкцию

(ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта)

|  |  |
| --- | --- |
| на земельном участке по адресу |  |

 (субъект, город, район, улица, номер участка)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| сроком на |  | месяца (ев). |

|  |  |
| --- | --- |
| Право на пользование землей закреплено |  |

 (наименование документа)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от« |  | » |  | 20 |   | г. № |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Проектная документация на строительство объекта разработана |  |

|  |
| --- |
| (полное наименование организации, Ф.И.О. руководителя, адрес, номер телефона) |

|  |
| --- |
|  |
|  |
| имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное |  |
|  |

(наименование, реквизиты документа, наименование уполномоченной организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от « |  | » |  | 20 |  | г. № |  |
| Положительное заключение государственной экспертизы № |  |
| от « |  | » |  | 20 |  | г. |

Схема планировочной организации земельного участка согласована

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  № |  | от « |  | » |  | 20 |  | г. |

(наименование организации)

|  |  |
| --- | --- |
| Проектно - сметная документация утверждена |  |

 (наименование документа или акта)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| за № |  | от « |  | » |  | 20  |  г. |

Дополнительно информируем:\*

1. Работы будут производиться в соответствии с муниципальным

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| контрактом от « |  | » |  | 20 |  | г. № |  |

|  |  |
| --- | --- |
| право выполнения строительно-монтажных работ закреплено |  |

|  |
| --- |
| (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от« |  | » |  | 20 |  | г. № |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. Производителем работ приказом от « |  | » |  | 20 |  | г. № |  |
| назначен |  |

 (должность, Ф.И.О.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| имеющий |  | специальное образование и стаж работы |

 (высшее, среднее)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| в строительстве |  | лет |

|  |  |
| --- | --- |
| 3. Строительный контроль в соответствии с |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от « |  | » |  | 20 |  | г. № |  | будет осуществляться |  |

|  |
| --- |
|  |

(полное наименование организации, Ф.И.О. руководителя, адрес, номер телефона)

4. Право выполнения функций государственного заказчика (застройщика)

|  |  |
| --- | --- |
| закреплено |  |

(наименование нормативно-правового акта)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от « |  | » |  | 20 |  | г. № |  |

\* Раздел заполняется в случае наличия указанных документов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

 (должность) (подпись) (Фамилия И.О.)

М.П. « \_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_г.

 Приложение № 3

 к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной

 услуги «Выдача разрешений

 на строительство».

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРОДЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

 В отдел архитектуры и строительства

 администрации Дальнегорского городского округа

|  |  |
| --- | --- |
| От кого:  |  |

 (полное наименование застройщика, планирующего

 осуществлять строительство, капитальный ремонт или реконструкцию,

 адрес;

 Ф.И.О. руководителя; телефон

**Заявление**

**о продлении разрешения на строительство**

Просим продлить разрешение на строительство/реконструкцию

(ненужное зачеркнуть)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от « |  | » |  | 20 |   | г. № |  |

(наименование объекта)

|  |  |
| --- | --- |
| на земельном участке по адресу |  |

 (субъект, город, район, улица, номер участка)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| сроком на |  | месяца (ев). |

|  |  |
| --- | --- |
| Право на пользование землей закреплено |  |

 (наименование документа)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от« |  | » |  | 20 |   | г. № |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Проектная документация на строительство объекта разработана |  |

|  |
| --- |
| (полное наименование организации, Ф.И.О. руководителя, адрес, номер телефона) |

|  |
| --- |
|  |
|  |
| имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное |  |
|  |

(наименование, реквизиты документа, наименование уполномоченной организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от « |  | » |  | 20 |  | г. № |  |
| Положительное заключение государственной экспертизы № |  |
| от « |  | » |  | 20 |  | г. |

Схема планировочной организации земельного участка согласована

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  № |  | от « |  | » |  | 20 |  | г. |

(наименование организации)

|  |  |
| --- | --- |
| Проектно - сметная документация утверждена |  |

 (наименование документа или акта)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  № |  | от « |  | » |  | 20 |  г. |

Дополнительно информируем:\*

1. Работы будут производиться в соответствии с муниципальным

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| контрактом от « |  | » |  | 20 |  | г. № |  |

|  |  |
| --- | --- |
| право выполнения строительно-монтажных работ закреплено |  |

|  |
| --- |
|  (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от« |  | » |  | 20 |  | г. № |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. Производителем работ приказом от « |  | » |  | 20 |  | г. № |  |
| назначен |  |

 (должность, Ф.И.О.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| имеющий |  | специальное образование и стаж работы |

 (высшее, среднее)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| в строительстве |  | лет |

|  |  |
| --- | --- |
| 3. Строительный контроль в соответствии с |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от « |  | » |  | 20 |  | г. № |  | будет осуществляться |  |

|  |
| --- |
|  |

(полное наименование организации, Ф.И.О. руководителя, юридический и почтовый адреса, номер телефона)

4. Право выполнения функций государственного заказчика (застройщика)

|  |  |
| --- | --- |
| закреплено |  |

(наименование нормативно-правового акта)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от « |  | » |  | 20 |  | г. № |  |

\* Раздел заполняется в случае наличия указанных документов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

 (должность) (подпись) (Фамилия И.О.)

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |