

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации
Анадырского муниципального района
_____ 2016г. № _____

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче разрешений на строительство (далее по тексту – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в ходе предоставления муниципальной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также их представители (далее – заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Анадырского муниципального района (далее по тексту – Администрация муниципального района) через структурное подразделение – отдел архитектуры и градостроительства Управления промышленной и сельскохозяйственной политики Администрации Анадырского муниципального района (далее по тексту – уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача разрешения на строительство (далее по тексту – Разрешение), отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 10 дней со дня подачи заявления о выдаче Разрешения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года; Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ;

Земельный кодекс РФ от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Уставом Анадырского муниципального район.

Постановление Администрации Анадырского муниципального района от 06 ноября 2012 года № 528 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Анадырского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц и муниципальных служащих».

Иные нормативные акты Российской Федерации, Чукотского автономного округа, регламентирующие правоотношения в сфере выдачи разрешений на строительство.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги в целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства заявитель направляет заявление о выдаче Разрешения в уполномоченный орган по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту. Для принятия решения о выдаче Разрешения необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

пояснительная записка;

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

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

схемы, отображающие архитектурные решения;

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

проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

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);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

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

8) 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. Предоставление документов (их копии или сведений, содержащихся в них), указанных в подпунктах 1, 2 и 5 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия по межведомственному запросу уполномоченного органа, в том числе в электронной форме при наличии технической возможности, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, 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.

2.6.4. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявитель направляет заявление о выдаче Разрешения в уполномоченный орган по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту. Для принятия решения о выдаче Разрешения необходимы следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.6.5. Предоставление документов (их копии или сведений, содержащихся в них), указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия по межведомственному запросу уполномоченного органа, в том числе в электронной форме при наличии технической возможности, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.6. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, 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. Документы представляются заявителем на бумажных носителях лично, посредством почтовой связи, они могут быть направлены факсимильной связью и электронной почтой, с последующим направлением оригиналов почтовой связью.

2.6.8. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) полномочия представителя оформлены в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 2) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц указаны без сокращения, с указанием мест их нахождения;
- 3) фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, его адрес места жительства, номер телефона (при наличии) написаны полностью;
- 4) в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- 5) документы не исполнены карандашом;

б) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания;

2.6.9. Заявление о выдаче Разрешения на строительство с прилагаемыми документами может быть подано через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Анадырского муниципального района».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, оформленных надлежащим образом и необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) не представлены или представлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.6.4 настоящего Административного регламента (пункт 1 части 11 статьи 51 Градостроительного кодекса);
- 3) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (пункт 2 части 12 статьи 51 Градостроительного кодекса);
- 4) несоответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции пункт 2 части 12 статьи 51 Градостроительного кодекса);
- 5) письменный отказ заявителя от муниципальной услуги;

2.8.2. Уполномоченный орган отказывает в продлении срока действия разрешения в случае если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

2.8.3. Уполномоченный орган отказывает во внесении изменений в разрешение на строительство в случаях:

- 1) отсутствия 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 Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 2) недостоверности сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;
- 3) несоответствия планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае,

предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления в Администрацию муниципального района.

2.11.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технических возможностей с помощью региональной государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чукотского автономного округа».

2.11.3. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами таких организаций.

2.12. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления настоящей государственной услуги, являются:

1) государственная экспертиза проектной документации, порядок организации и проведения которой определен Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 года N 145 "О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий";

2) негосударственная экспертиза проектной документации, порядок организации и проведения которой определен Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2012 года N 272 "Об утверждении Положения об организации и проведении негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий".

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам пожарной безопасности.

В указанных помещениях на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей.

Данные помещения оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещениях предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Указанные помещения включают помещению ожидания, место для информирования и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Требования к помещению ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащается столами и стульями для возможности оформления документов, обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Места информирования предназначаются для ознакомления граждан с информационными материалами и оборудуются информационными стендами.

2.13.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случаях, когда помещения невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, принимаются меры, обеспечивающие физическую доступность объекта и получения услуги инвалидом, в том числе путём включения обязательств в должностные инструкции сотрудников по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также оказание им помощи.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.14.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации муниципального района.

2.14.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;
соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
количество обоснованных жалоб.

2.15. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Информацию о месте нахождения, графике работы, часах приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органа, а также консультации, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, можно получить, обратившись по номерам контактных телефонов, почтовым адресам и адресам электронной почты Администрации муниципального района, уполномоченного органа, указанным в пункте 2.14.3 настоящего подраздела.

2.15.2. Информирование и консультирование заявителей должностными лицами уполномоченного органа по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приема. Информирование осуществляется также посредством публикаций в средствах массовой информации, размещения необходимой информации на информационных стендах, в сети Интернет.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги посредством любого из способов и видов связи, указанных в настоящем пункте.

2.14.3. Местонахождение уполномоченного органа: г. Анадырь, ул. Южная, д.15, кабинет 317.

График (режим) работы:

понедельник – пятница – с 09.00 до 17.30;

суббота, воскресенье – выходные;

обеденный перерыв – с 13.00 до 14.30.

Почтовый адрес: 689 000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Южная, д.15, Управление промышленной и сельскохозяйственной политики Администрации Анадырского муниципального района (УПиСХП).

Телефон уполномоченного органа: 8 (427 22) 6-48-65.

Адрес электронной почты уполномоченного органа: architect@anareg.chucotka.ru

Адрес электронной почты Администрации муниципального района: anareg@chucotnet.ru

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предостав-

ления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чукотского автономного округа» при наличии технической возможности.

2.16.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Анадырского муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Состав и последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём, проверка и регистрация заявления с приложенными документами;
- 2) рассмотрение Главой Администрации муниципального района заявления с приложенными документами;
- 3) проверка соответствия заявления с приложенными документами установленным требованиям;
- 4) отказ в выдаче Разрешения;
- 5) оформление Разрешения;
- 6) выдача Разрешения;
- 7) выдача, либо об отказ в продлении срока действия Разрешения;
- 8) выдача, либо об отказ на внесение изменений в Разрешение.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

В соответствии с частью 15 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации в течение 3 дней со дня выдачи разрешения на строительство орган местного самоуправления направляет копию такого разрешения в орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления с приложенными документами

3.2.1. Основанием для начала процедуры приёма, проверки и регистрации заявления с приложенными документами является обращение заявителя лично, через законного представителя или поступление заявления о выдаче разрешений на строительство (далее по тексту – заявление) в уполномоченный орган.

Заявление заполняется от руки или машинописным способом, и может направляться любым видом связи, в том числе и через многофункциональные центры.

При обращении Заявителей непосредственно в Отдел, заявление принимает начальник Отдела архитектуры и градостроительства Управления промышленной и сельскохозяйственной политики Администрации муниципального района, уполномоченный на выполнение действий по оказанию муниципальной услуги (далее по тексту – начальник Отдела).

3.2.2. В ходе приема заявления начальник Отдела:

проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче Разрешения, установленным пунктом 2.6. настоящего Административного Регламента;

проверяет соответствие данных, указанных в заявлении, представленному документу, удостоверяющему личность заявителя.

3.2.3. При наличии всех необходимых реквизитов и документов начальник Отдела, уполномоченный на выполнение действий по оказанию муниципальной услуги, передает в порядке делопроизводства для рассмотрения Главе Администрации муниципального района.

3.2.4. Критерием принятия решения о ходе административной процедуры является оформление заявления в соответствии с требованиями пункта 2.6. настоящего Регламента, отсутствие (наличие) оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного Регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и передача его на рассмотрение Главе Администрации муниципального района.

3.3. Рассмотрение Главой Администрации муниципального района заявления с приложенными документами

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения Главой Администрации муниципального района заявления с приложенными документами является поступление зарегистрированного заявления Главе Администрации муниципального района.

3.3.2. Глава Администрации муниципального района рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы, подписывает резолюцию. Завизированное Главой Администрации муниципального района заявление с прилагаемыми документами направляются в порядке делопроизводства в уполномоченный орган.

Максимальный срок рассмотрения – два рабочих дня.

3.3.3. Результатом административной процедуры является оформление Главой Администрации муниципального района резолюции и поступление заявления с документами в уполномоченный орган.

3.4. Проверка соответствия заявления с приложенными документами установленным требованиям

3.4.1. Основанием для начала процедуры проверки соответствия заявления с приложенными документами установленным требованиям является поступление начальнику отдела архитектуры и градостроительства Управления промышленной и сельскохозяйственной политики Администрации муниципального района (далее по тексту – Отдел) зарегистрированного и завизированного Главой Администрации муниципального района заявления с приложенными документами.

3.4.2. Начальник Отдела проводит проверку комплектности и соответствия установленным требованиям документов, прилагаемых к заявлению, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, незаверенных нотариально. На копиях делается надпись «Копия верна», ставит свою подпись, фамилию и дату сверки копии.

Максимальный срок выполнения действия один час.

3.4.3. Начальник Отдела проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.4. В случае если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, начальник Отдела готовит проект уведомления об отказе за подписью Заместителя Главы Администрации муниципального района – начальника Управления промышленной и сельскохозяйственной политики (далее – начальник Управления) с указанием причины отказа.

3.4.5. Если в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, начальник Отдела производит необходимые действия по подготовке предоставления муниципальной услуги.

Если при проверке пакета документов выявлено отсутствие документов, указанных в подпунктах 1, 2 и 5 пункта 2.6.1 и подпунктах 1, 2 пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, начальник Отдела готовит межведомственный запрос для их получения в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме при наличии технической возможности, и передает его на рассмотрение и подпись начальнику Управления.

3.4.6. При поступлении документов и (или) информации в рамках межведомственного взаимодействия начальник Отдела рассматривает их и производит необходимые действия по подготовке Разрешения.

Максимальный срок выполнения действия пять рабочих дней.

3.4.5. Результатом данной административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или решения о выдаче Разрешения.

3.5. Отказ в выдаче Разрешения

3.5.1. Основанием для начала процедуры отказа в выдаче Разрешения является выявление в ходе проверки документов основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. При выявлении наличия оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги, согласно пункту 2.8 настоящего Административного регламента, начальник Отдела готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в соответствии с частью 13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации и способов их устранения.

3.5.3. Подготовленный начальником Отдела проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги представляется на подпись начальнику Управления. Начальник Управления подписывает уведомление об отказе в выдаче Разрешения. Уведомление об отказе регистрируется в порядке делопроизводства специалистом организационного отдела Администрации муниципального района и направляется заявителю.

3.5.4. Результатом данной административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа в выдаче Разрешения в течение 10 дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, направляется отказ за подписью должностного лица с указанием причин отказа. Такой отказ может быть направлен заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.6. Оформление Разрешения

3.6.1. Основанием для начала процедуры оформления Разрешения является наличие правильно оформленного заявления, всех необходимых прилагаемых документов и отсутствие оснований для отказа.

3.6.2. Начальник Отдела проводит работу по оформлению Разрешения. Оформление Разрешения осуществляется в соответствии с формой разрешения на строительство, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (приложение 5 к настоящему Административному регламенту). Начальник Отдела подписывает Разрешение и заверяет печатью Отдела.

3.6.3. Результатом данной административной процедуры является оформление Разрешения.

3.7. Выдача Разрешения

3.7.1. Основанием для начала данной административной процедуры является оформленное Разрешение, подписанное и заверенное печатью.

3.7.2. Начальник Отдела уведомляет заявителя по телефону и другим средствам связи, указанным заявителем, о готовности Разрешения.

3.7.3. При выдаче Разрешения начальник Отдела устанавливает личность заявителя и передает ему Разрешение лично, фиксируя факт его выдачи в журнале регистрации Разрешений.

3.7.4. По желанию заявителя Разрешение может быть направлено почтой, электронной почтой или факсимильной связью по указанным в заявлении адресам.

3.7.5. Результатом данной административной процедуры является:

Выдача заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства с присвоением номера разрешения, в течение 10

дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

Разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства изготавливается на бумажных носителях, а также в электронной форме в приложении Microsoft Word программы Microsoft Office версии не ниже 2003 года в четырех экземплярах, три из которых выдаются заявителю любым видом связи, один хранится в архиве уполномоченного органа;

Исходящие документы создаются на бумажных носителях, а также в электронной форме в приложении Microsoft Word программы Microsoft Office версии не ниже 2003 года и направляются заявителю любым видом связи.

3.8. Выдача, либо об отказ в продлении срока действия Разрешения

3.8.1. Для предоставления Разрешения заявитель направляет заявление о продлении срока действия Разрешения в уполномоченный орган по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

3.8.2. Критерии принятия решений.

Решение о продлении срока действия разрешения принимается в случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8. настоящего регламента.

3.8.3. Результатом данной административной процедуры является:

выдача заявителю разрешения на строительство с приложением внесенного изменения;

направление (выдача) заявителю отказа в продлении срока действия с присвоением порядкового номера в отделе контроля и документационного обеспечения органа местного самоуправления.

3.9. Выдача, либо об отказ на внесение изменений в Разрешение

3.9.1. Для предоставления Разрешения заявитель направляет заявление о на внесение изменений в Разрешение в уполномоченный орган по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

3.9.2. Критерии принятия решений.

Решение о внесении изменений в разрешение на строительство принимается в случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных подпунктом 2.8.3 пункта 2.8 настоящего регламента.

3.9.3. Результатом данной административной процедуры является:

выдача заявителю разрешения на строительство с приложением внесенного изменения;

направление (выдача) заявителю отказа во внесении изменений в разрешение на строительства с присвоением порядкового номера в отделе контроля и документационного обеспечения органа местного самоуправления.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами, осуществляется начальником Управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется в ходе предоставления муниципальной услуги путём проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Чукотского автономного округа, органов местного самоуправления Анадырского муниципального района, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления и должна быть не реже одного раза в квартал.

Контроль полноты и качества исполнения настоящего Регламента осуществляется Главой Администрации.

При текущем контроле рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением настоящего Регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется представителями Управления промышленной и сельскохозяйственной политики Администрации муниципального района (далее – Управление) в форме проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, и носит плановый (осуществляется на основании годовых планов работы, утверждаемых начальником Управления) и внеплановый характер (по конкретным обращениям).

4.2.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением Администрации муниципального района формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям граждан, их объединений и организаций.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии. Один экземпляр акта хранится у начальника Управления, второй экземпляр хранится у начальника Отдела.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, заинтересованному лицу направляется информация о результатах проверки почтовым отправлением в тридцатидневный срок с момента поступления обращения.

4.2.3. В случае выявления в ходе проверок нарушения прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений Администрации муниципального района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления Анадырского муниципального района.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной службе.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействие) Администрации, её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Порядком, установленным постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 06 ноября 2012 года № 528 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Анадырского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц и муниципальных служащих».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту, утверждённому
постановлением Администрации Анадырского
муниципального района
_____ 2016г. № _____

КОМУ: _____
ОТ КОГО: _____
(наименование юридического лица - застройщик),
_____ планирующего осуществлять строительство, капитальный
_____ ремонт или реконструкцию;
_____ ОГРН, ИНН; юридический и почтовый адреса;
_____ ФИО руководителя; телефон/факс;
_____ Ф.И.О., место регистрации (паспортные данные), тел. - для физи-
ческих лиц и т.д.)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство, (реконструкцию)
(ненужное зачеркнуть)

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию (нужное под-
черкнуть).

Наименование объекта _____
(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу _____
(адрес объекта капитального строительства с указанием
_____ субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или
_____ строительный адрес)

Кадастровый номер земельного участка _____

Номер градостроительного плана земельного участка или реквизиты проекта планировки
территории и проекта межевания территории

(наименование организации, почтовый адрес, тел./факс, дата утверждения градплана)
от " " _____ 20 г.

Срок строительства _____
(указывается срок строительства, реконструкции в соответствии с ПОС)

Право пользования объектом недвижимости (земельным участком, зданием, строением,
сооружением) закреплено _____
(наименование документа, подтверждающего право

_____ владения (аренды, собственности)

(наименование организации, выдавшей документ, почтовый адрес, тел./факс)
N _____ от " " _____ 20 г.

Номер государственной регистрации прав _____ от " " _____ 20 г.

Проектная документация на строительство (реконструкцию) объекта разработана

_____ (наименование организации, почтовый адрес, тел./факс, номер и дата выдачи

_____ свидетельства о допуске, которые оказывают влияние на безопасность объектов

_____ капитального строительства)

Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации
_____ " " _____ 20 г.

Основные показатели объекта _____
(в соответствии с проектной документацией)

Основные этапы _____
(в случае оформления разрешения на отдельные этапы)

Приложение:

документы в соответствии с ч. 7 ст. 51 ГрК РФ от 29.12.2009 N 190-ФЗ

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

(наименование органа, выдающим разрешение на строительство)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

" _____ " _____ 20 __ г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту, утверждённому
постановлением Администрации Анадырского
муниципального района
_____ 2016г. № _____

кому: _____

от кого: _____

(сведения о застройщике: Ф.И.О., место регистрации,

_____ телефон и т.д.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство, (реконструкцию)

(ненужное зачеркнуть)

объекта индивидуального жилищного строительства

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию (нужное подчеркнуть).

Наименование объекта _____

_____ (наименование объекта капитального в соответствии с п. 3 ч. 9 ст. 51 ГрК РФ)

расположенного по адресу _____

(адрес объекта капитального строительства с указанием

_____ субъекта Российской Федерации, административного района и т.д.

_____ или строительный адрес)

Кадастровый номер земельного участка _____

Градостроительный план земельного участка N _____

_____ (наименование организации, почтовый адрес, тел./факс, дата утверждения градплана)

от " " _____ 20 г.

Право пользования объектом недвижимости (земельным участком, жилым домом) закреплено _____

_____ (наименование документа, подтверждающего право владения (аренды, собственности)

_____ (наименование организации, выдавшей документ, почтовый адрес, тел./факс)

N _____ от " " _____ 20 г.

Номер государственной регистрации прав _____ от " " _____ 20 г.

Основные показатели объекта _____

Приложение (документы в соответствии с ч. 9 ст. 51 ГрК РФ от 29.12.2009
N 190-ФЗ)

Застройщик _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

" " _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту, утверждённому
постановлением Администрации Анадырского
муниципального района
2016г. № _____

кому: _____
от кого: _____
(наименование юридического лица - застройщик),
_____ планирующего осуществлять строительство, капитальный
_____ ремонт или реконструкцию;
_____ ОГРН, ИНН; юридический и почтовый адреса;
_____ ФИО руководителя; телефон/факс;
_____ Ф.И.О., место регистрации, тел. - для физических лиц и т.д.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию)
(ненужное зачеркнуть)

Прошу продлить разрешение на строительство/реконструкцию.
(нужное подчеркнуть)

Номер разрешения на строительство (реконструкцию) _____
Наименование объекта _____

_____ (наименование объекта капитального строительства в соответствии с выданным разрешением)

_____ ,
расположенного по адресу _____
(адрес объекта капитального строительства указанием

_____ субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

Дата выдачи разрешения _____

Срок действия разрешения _____

Срок продления строительства _____

(указывается срок строительства, реконструкции в соответствии с
откорректированным разделом ПОС)

Кадастровый номер земельного участка _____

Номер градостроительного плана земельного участка или реквизиты проекта
планировки территории и проекта межевания территории _____

_____ (наименование организации, почтовый адрес, тел./факс, дата утверждения градплана)
от " " _____ 20 г.

Право пользования объектом недвижимости (земельным участком, зданием, строе-
нием, сооружением) закреплено _____

(наименование документа, подтверждающего право

_____ владения (аренды, собственности)

_____ (наименование организации, выдавшей документ, почтовый адрес, тел./факс)

№ _____ от " " _____ 20 г.

Номер государственной регистрации прав _____ от " " _____ 20 г.

Проектная документация на строительство (реконструкцию) объекта разработана

(наименование организации, почтовый адрес, тел./факс свидетельства о допуске, которые оказывают влияние

на безопасность объектов капитального строительства)

Застройщик _____
(должностное лицо, подписавшее заявление)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. " ___ " _____ 20 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту, утверждённому
постановлением Администрации Анадырского
муниципального района
_____ 2016г. № _____

кому: _____
от кого: _____
(наименование юридического лица - застройщик),
_____ планирующего осуществлять строительство, капитальный
_____ ремонт или реконструкцию;
_____ ОГРН, ИНН; юридический и почтовый адреса;
_____ ФИО руководителя; телефон/факс;
_____ (Ф.И.О., место регистрации, тел. - для физических лиц и т.д.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию)
(ненужное зачеркнуть)

Прошу внести изменения в разрешение на строительство/реконструкцию
(нужное подчеркнуть)

Номер разрешения на строительство (реконструкцию) _____

Дата выдачи разрешения _____

Наименование объекта _____

_____ (наименование объекта капитального строительства в соответствии с выданным разрешением)

_____ ,
расположенного по адресу _____
(адрес объекта капитального строительства с указанием

_____ субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

Реквизиты документов:

1. Право пользования объектом недвижимости (земельным участком, зданием, строением, сооружением) закреплено _____

2. Решение об образовании земельного участка _____

3. Номер градостроительного плана земельного участка или реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории _____

4. Кадастровый номер земельного участка N _____

Краткое описание вносимых изменений: _____

Застройщик _____
(должностное лицо, подписавшее заявление)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту, утверждённому
постановлением Администрации Анадырского
муниципального района
2016г. № _____

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

**РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство**

Дата _____

N _____

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной

власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу

разрешения на строительство Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом")
в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации,
разрешает:

1.	Строительство объекта капитального строительства	
	Реконструкцию объекта капитального строительства	
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта	
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
2.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией	
	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федера-	

	ции, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы		
3.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства		
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства		
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства		
3.1.	Сведения о градостроительном плане земельного участка		
3.2.	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории		
3.3.	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта		
4.	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта:		
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:		
	Общая площадь (кв.м.):		Площадь участка (кв. м):
	Объем (куб.м.):		в том числе
			подземной части (куб.м):
	Количество этажей (шт.):		Высота(м):
	Количество подземных этажей (шт.):		Вместимость (чел.):
	Площадь застройки (кв.м.):		
	Иные показатели :		
5.	Адрес (местоположение) объекта:		
6.	Краткие проектные характеристики линейного объекта:		
	Категория: (класс)		
	Протяженность:		
	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):		
	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи		
	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:		
	Иные показатели :		

Срок действия настоящего разрешения - до " ____ " _____ 20__ г.

В соответствии с _____

(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения
продлено до " ____ " _____ 20__ г.

(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту, утверждённому постановлением Администрации Анадырского муниципального района
2016г. № _____

БЛОК-СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, объектов капитального строительства»

