



**Администрация Катав-Ивановского
муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 18 » 06 2013 г.

№ 641

О внесении изменений в постановление
Администрации Катав-Ивановского
муниципального района от 04.04.2013 г.
№ 341

Руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 07.10.2011 года № 1120 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Катав-Ивановского муниципального района, Администрация Катав-Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 04.04.2013 г. № 341 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства», изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обеспечить размещение настоящего Постановления на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района katavivan.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации Катав-Ивановского муниципального района Харрасова В.Р.

Глава Катав-Ивановского
муниципального района

Е.Ю.Киршин

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального строительства»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее - Регламент) разработан в целях установления порядка предоставления муниципальной услуги.

Регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

2. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с выдачей разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

3. Рассмотрение заявлений о предоставлении разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства осуществляется Главой Катав-Ивановского муниципального района, заместителем Главы Катав-Ивановского муниципального района, начальником Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

4. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства включает рассмотрение письменных заявлений граждан и юридических лиц, заявлений в форме электронного документа.

5. Информация о порядке, предоставления муниципальной услуги по подготовке разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства предоставляется:

- на едином портале государственных и муниципальных услуг;
- непосредственно в Отделе архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

6. Информацию о порядке выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства можно получить, используя средства телефонной связи, непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района, находящегося по адресу: 456110, г. Катав-Ивановск, ул. Ст. Разина, 45, каб. 20, 21.

График работы отдела: Понедельник - Пятница. С 8-00 до 17-00 (обед с 12-00 до 13-00). Суббота, Воскресенье – выходные дни.

Информацию о графике (режиме) работы отдела можно получить по телефону: 3-17-09.

7. В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ по каналам межведомственного взаимодействия документы запрашиваются в:

- Катав-Ивановском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области, по адресу: г. Катав-Ивановск, ул. Красноармейская, 68.

График работы отдела: понедельник – не приемный день, вторник – с 9-00 до 20-00, среда – с 9-00 до 18-00, четверг с 9-00 до 20-00, пятница с 9-00 до 16-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье – выходной.

Информацию о графике (режиме) работы отдела можно получить по телефону: 2-02-72.

- Федеральном бюджетном учреждении «Кадастровая палата» по Челябинской области, по адресу: г. Катав-Ивановск, ул. Красноармейская, 68.

График работы отдела: понедельник – не приемный день, вторник – с 9-00 до 20-00, среда – с 9-00 до 18-00, четверг с 9-00 до 20-00, пятница с 9-00 до 16-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье – выходной.

Информацию о графике (режиме) работы отдела можно получить по телефону: 2-06-88.

8. При ответах на телефонные звонки работники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан и юридических лиц по вопросам выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

10. Разрешение на строительство - документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка или проекту планировки территории и проекту межевания территории (в случае строительства, реконструкции линейных объектов) и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

11. Выдача разрешения на строительство - комплекс мероприятий, связанных с подготовкой и подписанием разрешения на строительство, продлением срока его действия, внесением в него изменений, подготовкой отказа в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа, предоставлением экземпляра разрешения застройщику, а также ведением реестра выданных разрешений на

строительство и предоставлением сведений из него заинтересованным лицам в установленном порядке.

12. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

12.1 Полномочия Орловского, Лесного, Месединского, Тюлюкского, Бедярышского, Серпиевского, Верх-Катавского сельских поселений, Катав-Ивановского городского поселения в области градостроительной деятельности, в том числе, полномочия по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства исполняются Администрацией Катав-Ивановского муниципального района. Полномочия исполняются в соответствии с соглашениями о передаче полномочий.

12.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Катав-Ивановского муниципального района (далее - Администрация района). Исполнителем муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района (далее - Отдел).

13. Получатели муниципальной услуги - застройщики - юридические или физические лица, осуществляющие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

14. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача разрешения на строительство;
- отказ в выдаче разрешения на строительство;
- продление срока действия разрешения на строительство;
- отказ в продлении срока действия разрешения на строительство;
- внесение изменений в разрешение на строительство;
- отказ во внесении изменений в разрешение на строительство

15. Срок предоставления муниципальной услуги составляет десять рабочих дней со дня получения соответствующего заявления совместно с полным комплектом необходимых документов.

По выбору заявителя заявление подается лично в Администрацию Катав-Ивановского муниципального района, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо направляется по почте.

Датой получения документов является дата их регистрации в Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

16. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» осуществляется в соответствии со следующими нормативными и правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных граждан»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство объектов капитального строительства»;
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;
- Уставом Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области.

17. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемый заявителем лично в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги:

17.1. В целях строительства, реконструкции объектов капитального строительства застройщик направляет заявление о выдаче разрешения на строительство (Приложение № 2) в Администрацию Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области. К указанному заявлению прилагаются 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:
 - 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 (технологического присоединения) 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 настоящего Кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 настоящего Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49

настоящего Кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 настоящего Кодекса;

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 РФ);

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.

17.2. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства застройщик направляет заявление о выдаче разрешения на строительство (Приложение № 3) в Администрацию Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) градостроительный план на земельный участок;

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

17.3 В целях продления срока действия разрешения на строительство застройщик направляет заявление о продлении срока действия разрешения на строительство (Приложение № 4) в Администрацию Катав-Ивановского муниципального района. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) документы, обосновывающие и подтверждающие необходимость продления срока действия разрешения на строительство (в том числе откорректированный проект организации строительства, при необходимости прошедший экспертизу, график производства работ, иные документы).

17.4. В целях внесения изменений в разрешение на строительство застройщик направляет заявление о внесении изменений в разрешение на строительство в Администрацию Катав-Ивановского муниципального района с указанием в нем сведений, содержащихся в разрешении на строительство, в которые необходимо внести изменения.

18. Документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия

18.1. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства специалисты Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района запрашивают 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) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного Кодекса РФ).

18.2. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства специалисты Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района запрашивают следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка.

18.3. За заявителем остается право предоставить данные документы самостоятельно.

18.4. Документы по межведомственным запросам предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

19. Основаниями для отказа в приеме документов являются следующие обстоятельства:

- заявление и (или) документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- заявление и (или) документы исполнены нечитаемо либо неразборчиво;
- заявления и (или) документы исполнены карандашом;
- заявление и (или) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- фамилии, имена, отчества, адреса, наименования указаны не полностью.

20. После завершения процесса приема документов от заявителя специалист Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района:

1) проводит проверку соответствия проектной документации и схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта - требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводит проверку проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

2) осуществляет оформление, подготовку, визирование и представление на последующее согласование и подписание проектов:

- разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа;

- продления срока действия разрешения на строительство либо отказа в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин отказа;

- внесения изменений в разрешение на строительство либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа.

21. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

- отсутствие документов, предусмотренных в пунктах 17.1, 17.2 регламента;
- 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, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Основаниями для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство и внесении изменений в разрешение на строительство являются отсутствие документов, предусмотренных в пунктах 17.3, 17.4 регламента и Градостроительном кодексе.

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

24. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

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

25.1. Помещения, выделенные для осуществления функции по рассмотрению заявлений граждан и юридических лиц, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

25.2. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение заявлений о выдаче градостроительного плана, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого работника) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.

Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района, обеспечивается доступом в Интернет, присваивается электронный адрес (e-mail), выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по выдаче разрешения на строительство.

25.3. Места для проведения личного приёма граждан оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

26. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

26.1. Получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

26.2. Получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

26.3. Получать муниципальную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством РФ, по выбору заявителя.

26.4. Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

26.5. Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

26.6. Обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействия) должностных лиц Администрации Катав-Ивановского муниципального района в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

26.7. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Администрацию Катав-Ивановского муниципального района являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

27. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре (при наличии такого центра) и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме (если соответствующая услуга предоставляется в электронной форме).

27.1. Специалисты Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района обеспечивают возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном Интернет-сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района katavivan.ru, интернет – сайте МФЦ и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.

27.2. Специалисты Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района обеспечивают возможность

получения и копирования заявителями на официальном Интернет-сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района katavivan.ru и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

28. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием и регистрация документов;
- Регистрация заявления (заявки);
- Проверка пакета документов на комплектность;
- Запрос данных в рамках межведомственного взаимодействия.

28.1. Прием и регистрация документов.

28.1.1. Регистрация заявления (заявки)

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя – физического или юридического лица (индивидуального предпринимателя), осуществляющего деятельность, связанную с оформлением и получением разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее заявитель).

Заявитель в праве обратиться с заявлением на выдачу разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, в Администрацию Катав-Ивановского муниципального района, осуществляющую в пределах своих полномочий выдачу разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Катав-Ивановского муниципального района.

Заявление (заявка) и пакет документов может быть направлено в Администрацию Катав-Ивановского муниципального района в очной форме (при личном присутствии), через Региональный Портал Государственных услуг (Портал), через МФЦ.

В случае обращения заявителя через многофункциональный центр, специалист многофункционального центра принимает документы от заявителя, подшивает их и передает оператору системы исполнения регламентов в Администрацию Катав-Ивановского муниципального района. Оператор системы исполнения регламентов Администрации Катав-Ивановского муниципального района принимает заявление и пакет документов из многофункционального центра, регистрирует их в системе и передает в Администрацию Катав-Ивановского муниципального района. Далее

работа с документами проходит аналогично случаю очной подачи заявления, либо по почте, либо по электронной почте.

В случае подачи заявления (заявки) при личном обращении, специалист Администрации Катав-Ивановского муниципального района ответственный за прием документов регистрирует заявку с приложенным пакетом документов.

К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образцов документов), удостоверенных электронной цифровой подписью, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса;

- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

При оформлении заявлений (заявки) через Портал регистрация осуществляется в соответствии со временем регистрации заявления на Портале (с точным указанием часов и минут).

Уполномоченное на приемку заявлений должностное лицо регистрирует заявление в журнале регистраций входящих документов, в соответствии с правилами ведения журнала регистрации входящей корреспонденции.

Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения Администрацией Катав-Ивановского муниципального района заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию с приложением пакета документов, необходимого для исполнения муниципальной услуги.

В случае направления заявления по почте обязанность подтверждения факта его отправки лежит на заявителе.

Срок выполнения административных действий по проверки заявки на комплектность составляет 30 минут.

28.1.2. Проверка пакета документов на комплектность

После регистрации заявлений ответственный специалист передает его на рассмотрение Главе Катав-Ивановского муниципального района, заместителю Главы Катав-Ивановского муниципального района.

Заместитель Главы Катав-Ивановского муниципального района направляет заявление с пакетом документов в Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района для рассмотрения и принятия мер.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района направляет заявления специалистам отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района для подготовки проекта разрешения либо отказа в выдаче разрешения на строительство, продления срока действия разрешения на строительство либо отказа в продлении срока действия разрешения, внесения

изменений в разрешение на строительство либо отказ о внесении изменений в разрешение на строительство.

Ответственный специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района проверяет пакет документов на комплектность. В случае если ответственный специалист не выявил несоответствия заявления (заявки) пунктам 17.1, 17.2, 17.3, 17.4 главы II Регламента и все необходимые от заявителя документы приложены, переходит к процедуре экспертной проверки возможности предоставления Муниципальной услуги.

Результатом процедуры является отказ в предоставлении услуги или установление факта полной комплектности пакета документов, требуемых от заявителя.

Максимальный срок выполнения административных действий по проверке заявления (заявки) на комплектность составляет 1 рабочий день.

28.2. Запрос данных в рамках межведомственного взаимодействия

В случае, если заявитель не предоставил документ, который возможно получить по каналам межведомственного взаимодействия, ответственный специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района направляет запрос в соответствующий орган.

После регистрации заявления в системе, системой автоматически определяются недостающие документы и запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия.

При установлении факта отсутствия требуемого документа заявитель уведомляется о необходимости его оформления.

По окончании проведения процедуры запросов, ответственный специалист в информационной системе формирует уведомление о необходимости доработки комплекта документов, либо о приеме документов.

Уведомление может быть направлено заявителю лично, заказным письмом по почте, по электронной почте или в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

29. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия, а также бездействие в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

30. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положения настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

31. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ КАТАВ-ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

32. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административных процедур.

Граждане и юридические лица имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Администрации Катав-Ивановского муниципального района в досудебном и судебном порядке.

Контроль деятельности должностных лиц осуществляет Глава Катав-Ивановского муниципального района или заместитель Главы Катав-Ивановского муниципального района, начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

32.1 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Граждане и юридические лица могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района, заместителем Главы Катав-Ивановского муниципального района, начальником отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

33. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен результат рассмотрения жалобы.

34. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала досудебного обжалования является регистрация в Администрации Катав-Ивановского муниципального района жалобы, направленной по почте (по электронной почте) либо представленной при личном обращении.

35. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Граждане и юридические лица имеют право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

36. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

36.1. Глава Катав-Ивановского муниципального района или уполномоченное им должностное лицо проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится по предварительной записи.

Запись граждан проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов: 8(351-47) 3-23-54.

Специалист, осуществляющий запись граждан на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

36.2. Гражданин в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество заявителя - физического лица;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- суть жалобы;
- личная подпись и дата подачи жалобы.

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

37.Сроки рассмотрения жалобы

37.1. При обращении граждан и юридических лиц в письменной или электронной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава Катав-Ивановского муниципального района либо иное уполномоченное им должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

38. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

38.1. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц Администрации Катав-Ивановского муниципального района, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, Глава Катав-Ивановского муниципального района или уполномоченное им должностное лицо, принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

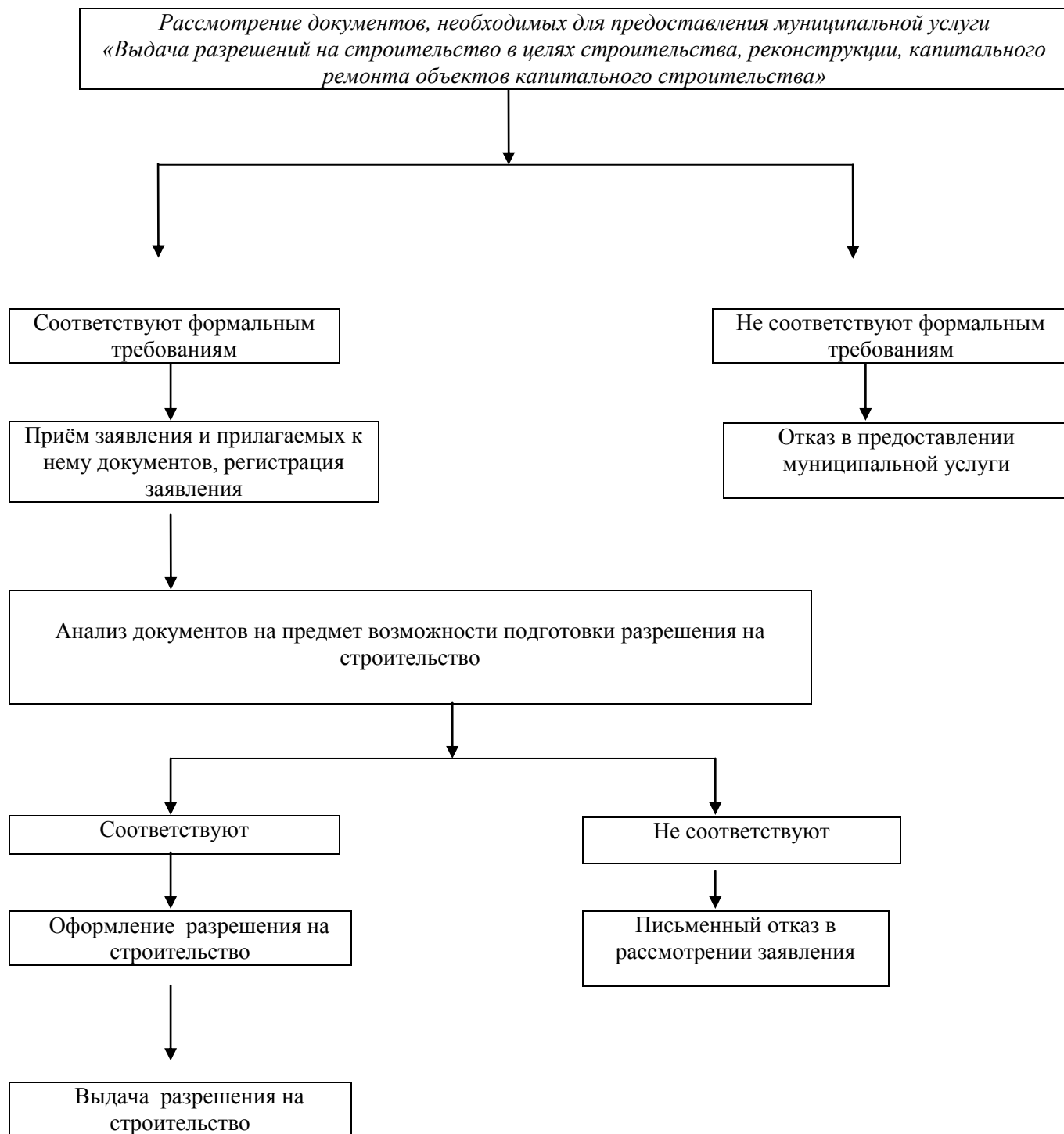
Ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

38.2. Решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Катав-Ивановского муниципального района, граждане вправе обжаловать в судебном порядке руководствуясь гражданским процессуальным кодексом РФ (гл. 24. 25), арбитражным процессуальным кодексом РФ (гл. 23, 24) и Законом Челябинской области от 27.08.2009 г. № 456-ЗО «О рассмотрении обращений граждан» (с изменениями и дополнениями).

38.3. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод. Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является препятствием для обращения в суд с таким заявлением.

Приложение №1
к Административному регламенту по предоставлению услуги
«Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального строительства»

**Блок-схема последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги**



Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению услуги
«Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального строительства»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство объекта недвижимости

В _____
(полное наименование органа местного самоуправления Челябинской области, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

от _____

(наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица)

(юридический или почтовый адрес, телефон)

Прошу выдать разрешение на строительство _____

(наименование объекта недвижимости)

на земельном участке по адресу _____

(наименование города, поселения, улицы)

кадастровый (условный) номер земельного участка _____

сроком на _____

(прописью – лет, месяцев)

срок начала строительства _____

При этом сообщаю:

1. Право на пользование земельным участком закреплено _____

(наименование документа на право собственности, владения, пользования, аренды, выписка из ЕГРЗ)

от _____ 200 _____ г. № _____

2. Проектная документация _____

(наименование проектной организации)

имеющей лицензию № _____ от _____

(наименование лицензионного органа, выдавшего лицензию, срок действия лицензии)

и согласована в установленном законодательством порядке.

3. Положительное сводное заключение государственной экспертизы _____

(наименование уполномоченного органа государственной экспертизы, выдавшего заключение, номер и дата выдачи заключения)

4. Распорядительный документ об утверждении проектной документации _____

(наименование органа, утвердившего проектную документацию, наименование документа об утверждении, его номер и дата)

5. Основные показатели объекта недвижимости _____

(приводятся в соответствии со СНиП П-01-95, приложения В.Г.Д)

6. Лицензия на осуществление деятельности в качестве заказчика № _____
от _____, выданная _____
(наименование лицензионного органа)

Обязуюсь сообщать обо всех изменениях сведений, приведенных в проекте и в настоящем
заявлении, в _____
(наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на строительство
Объекта недвижимости согласно Порядку в одном экземпляре на ____ листах.

(наименование юридического или Ф.И.О.
физического лица)

М.П. _____
(подпись, дата подписания)

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство индивидуального жилого дома

Кому _____
(полное наименование исполнительного органа

_____ местного самоуправления, осуществляющего

_____ выдачу разрешения на строительство)

Заявитель _____ фа
милиа, имя, отчество гражданина, наименование, серия, номер документа,

_____ удостоверяющего личность, кем и когда выдан

Адрес _____ Телефон _____

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию) индивидуального
жилого дома на земельном участке по адресу:

_____ (полный адрес планируемого к строительству (реконструкции)

_____ индивидуального жилого дома с указанием субъекта Российской Федерации,

_____ административного района и т. д. или строительный адрес)

Земельный участок, предполагаемый для строительства, реконструкции
индивидуального жилого дома, площадью _____ м² принадлежит заявителю на
праве _____

_____ собственности, аренды, бессрочного пользования и т.д.

Краткие проектные характеристики планируемого к строительству
(реконструкции) индивидуального жилого дома:

1. Общая площадь индивидуального жилого дома _____ м².

2. Строительный объем _____ м³

3. Дополнительные сведения

«___» _____ 20 г.

Подпись заявителя _____

Ф. И. О. заявителя

Приложение № 4
к Административному регламенту по предоставлению услуги
«Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального строительства»

Кому: _____
(полное наименование исполнительного органа
_____ местного самоуправления)

от кого: _____
наименование юридического лица – застройщик),
_____ планирующего осуществлять строительство,
_____ капитальный ремонт или реконструкцию;
_____ ИНН; юридический и почтовый адреса;
_____ ФИО руководителя; телефон; банковские
_____ реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Заявление
о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить разрешение на строительство,
реконструкцию _____

(нужное подчеркнуть)
от " ____ " _____ 20 ____ г. N _____

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

сроком на _____ месяца(ев).
Строительство, реконструкция будет осуществляться на основании

_____ (наименование документа)
от " ____ " _____ г. N _____.

Право на пользование землей закреплено _____
_____ (наименование документа)

от " ____ " _____ г. N _____
Проектная документация на строительство объекта разработана _____ (н

наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый
адреса, ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "____" _____ г. N _____, и согласована в установленном
порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и
градостроительства:

-положительное заключение государственной экспертизы получено

N _____ от "____" _____ г.

-схема планировочной организации земельного участка согласована

(наименование организации)

N _____ от «__» _____ 20__ г.

Проектно-сметная документация утверждена _____

N _____

от "____" _____ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства, реконструкции застройщиком будет
осуществляться _____

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в
соответствии с договором от "____" _____ 20__ г. N _____

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "____" _____ г. № _____

Производителем работ приказом _____ от "____" _____ г. N _____
назначен _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий _____ специальное образование и стаж

(высшее, среднее)

в строительстве _____ лет,

Строительный контроль в соответствии с договором

от "____" _____ г. N _____ будет осуществлять

(наименование организации, ИНН, юридический и

почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона, банковские

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

(наименование документа и организации, его выдавшей)

N _____ от " _____ " _____ г.

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

(наименование уполномоченного органа)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

" _____ " _____ 20 _____ г.

М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту по предоставлению услуги
«Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального строительства»

**Уведомление
об отказе в выдаче разрешения на строительство**

" ____ " _____ 20__ г.

Уполномоченный на выдачу разрешений орган

(наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешения)

уведомляет _____

(полное наименование организации,

ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес

(ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства)

об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Причина отказа: _____

(должность сотрудника уполномоченного
органа, осуществляющего выдачу
разрешения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление получил:

(Ф.И.О. руководителя организации,
полное наименование организации
(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О.
ее (его) представителя)

(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.
(дата получения)

Исполнитель:

Ф.И.О. _____

Телефон: _____

Приложение № 6
к Административному регламенту по предоставлению услуги
«Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального строительства»

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство

N _____

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или

органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на
строительство)
руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации,
разрешает строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта
капитального строительства _____
(ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта капитального
строительства в соответствии с проектной документацией, краткие проектные
характеристики, описание этапа строительства, реконструкции, если

разрешение выдается на этап строительства, реконструкции)
расположенного по адресу _____
(полный адрес объекта капитального строительства с указанием
субъекта Российской Федерации, административного района и т.д.

или строительный адрес)
Срок действия настоящего разрешения - до
" ____ " _____ 20 ____ г.

(должность уполномоченного
сотрудника органа,
осуществляющего выдачу

(подпись)

(расшифровка подписи)

разрешения на строительство)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

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

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П