



АДМИНИСТРАЦИЯ
ПАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 18.10.2021 № 364
р.п. Панино

**Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на строительство»**

В целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Панинского муниципального района Воронежской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Панинского муниципального района Воронежской области:

- от 30.10.2017 № 377 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»;

- от 30.10.2018 № 335 «О внесении изменений в постановление администрации Панинского муниципального района Воронежской области от 30.10.2017 № 377 «Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»;

- от 15.01.2019 № 7 «О внесении изменений в постановление администрации Панинского муниципального района Воронежской области от 30.10.2017 № 377 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» (в редакции постановления администрации Панинского муниципального района Воронежской области от 30.10.2018 № 335);

- от 19.11.2019 № 555 «О внесении изменений в постановление администрации Панинского муниципального района Воронежской области от 30.10.2017 № 377 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» (в редакции постановлений администрации Панинского муниципального района Воронежской области от 30.10.2018 № 335, от 15.01.2019 № 7);

- от 25.02.2020 № 42 «О внесении изменений в постановление администрации Панинского муниципального района Воронежской области от 30.10.2017 № 377 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» (в редакции постановлений администрации Панинского муниципального района Воронежской области от 30.10.2018 № 335, от 15.01.2019 № 7, от 19.11.2019 № 555);

- от 28.04.2020 № 153 «О внесении изменений в постановление администрации Панинского муниципального района Воронежской области от 30.10.2017 № 377 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» (в редакции постановлений администрации Панинского муниципального района Воронежской области от 30.10.2018 № 335, от 15.01.2019 № 7, от 19.11.2019 № 555, от 25.02.2020 № 42).

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании Панинского муниципального района Воронежской области «Панинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Панинского муниципального района Воронежской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Панинского муниципального района Воронежской области - начальника отдела по капитальному строительству, газификации, ЖКХ, архитектуре и градостроительству Мищенко В.И.

Исполняющий обязанности главы
Панинского муниципального района

В.В.Солнцев

Утвержден
постановлением администрации
Панинского муниципального района
Воронежской области
от 18.10.2021 № 364

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Панинского муниципального района
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на строительство» содержит следующие подуслуги:

- предоставление разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства;

предоставление разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

предоставление разрешения на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, являющиеся застройщиками в соответствии с требованиями действующего законодательства (далее – заявитель).

Муниципальную услугу предоставляет администрация Панинского муниципального района; структурное подразделение, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги - отдел по капитальному строительству, газификации, ЖКХ, архитектуре и градостроительству администрации Панинского муниципального района Воронежской области.

Место нахождения: 396140, Воронежская область, Панинский район, р.п. Панино, ул. Советская, д.2.

Справочный телефон, факс: (47344)4-76-35.

Адрес официального сайта администрации Панинского муниципального района Воронежской области в информационно – телекоммуникационной сети Интернет: www.panino-region.ru, адрес электронной почты администрации района: panin@govvrn.ru

За предоставлением услуги заявитель вправе обратиться в филиал АУ «МФЦ» в р.п. Панино: 396140, Воронежская область, Панинский район, р.п. Панино, ул. Железнодорожная, д. 55. Телефон/факс: (473-44) 4-92-22. График работы: понедельник- четверг - 8.00 до 17.00, , пятница - 08.00 до 15.45, перерыв – 12.00 - 13.45. Выходной: суббота, воскресенье.

Информацию о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется в виде:

- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- письменного информирования.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в отдел по капитальному строительству, газификации, ЖКХ, архитектуре и градостроительству администрации Панинского муниципального района, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте администрации Панинского муниципального района www.panino-region.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области».

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на строительство».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация Панинского муниципального района Воронежской области (далее – орган местного самоуправления). Структурное подразделение администрации Панинского муниципального района Воронежской области, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, - отдел по капитальному строительству, газификации, ЖКХ, архитектуре и градостроительству администрации Панинского муниципального района Воронежской области.

При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых документов, проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

- администрациями городских и сельских поселений Панинского муниципального района;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

При предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства;

- отказ в предоставлении разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства;

- предоставление разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

- отказ в предоставлении разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

- предоставление разрешения на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

- отказ в предоставлении разрешения на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

- продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

- отказ в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

- внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

- отказ о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать пяти рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.4.1 Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день;

- рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия – 3 рабочих дней;

- подготовка и предоставление (направление) заявителю разрешения (продление срока действия ранее выданного разрешения) на строительство или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению разрешения на строительство осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 22.12.2004г. № 190-ФЗ (текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 30 декабря 2004 г. N 290, в "Парламентской газете" от 14 января 2005 г. N 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 16);

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010г. № 31 ст. 4179);

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 г. N 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);

- Постановлением Правительства РФ от 24.11.2005г. № 698 «О форме разрешения на строительство» (текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 ноября 2005 г. № 48 ст. 5047, в "Российской газете" от 7 декабря 2005 г. № 275);

- Приказом Минрегиона РФ от 19.10.2006г. № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» (текст приказа опубликован в "Российской газете" от 16 ноября 2006 г. № 257, в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 13 ноября 2006 г. № 46).

- Федеральный закон от 3 августа 2018 г. N 340-ФЗ "О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации"

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Утратил силу.

2.6.2. Документы, предоставляемые для получения разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

- 1) заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение № 1);
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) градостроительный план земельного участка или проект планировки территории и проект межевания территории (в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта);

- 4) 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 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;

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

б) 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);

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

2.6.3. Документы, предоставляемые для получения разрешения на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства:

- 1) заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение № 1);
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) градостроительный план земельного участка (в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта);
- 4) 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 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;

5) положительное заключение экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

б) 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);

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

2.6.4. Документы, предоставляемые для продления срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:

заявление застройщика о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (приложение № 3);

Заявление на продление срока действия разрешения на строительство должно быть подано не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения.

2.6.5. Документы, предоставляемые для внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:

1) заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (приложение № 2);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

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

5) 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 проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

з) положительное заключение экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

7) 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);

8) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

2.6.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Для предоставления муниципальной услуги отдел по капитальному строительству, газификации, ЖКХ, архитектуры и градостроительства администрации Панинского муниципального района в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает: в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним; в органах местного самоуправления Градостроительный план земельного участка.

Заявитель вправе представить указанные документы в электронной форме. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

В целях получения разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в рамках предоставления необходимых и обязательных услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении данной муниципальной услуги, застройщику необходимо в электронной форме предоставить:

- материалы, содержащиеся в проектной документации;
- положительное заключение экспертизы проектной документации;
- схему планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;
- проект организации строительства.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. – 2.6.5. административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

- предоставление заявителем документов противоречивые сведения;

- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- направление документов в орган местного самоуправления, не уполномоченный на выдачу разрешений;

- истечение срока подачи заявления на продление срока действия разрешения на строительство, предусмотренного частью 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

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

- строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, предусмотренного частью 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

- недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок;

- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами Панинского муниципального района.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации по электронной почте или через Интернет-сайт администрации.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении услуги.

2.11. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ.

Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

Для получения муниципальной услуги возможна подача заявителем документов в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг». Формы заявлений на предоставление муниципальной услуги размещаются в информационно - телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Панинского муниципального района, государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области».

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

3.1.Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, проверка наличия документов, прилагаемых к заявлению;
- проверка представленных документов и подготовка разрешения на строительство или решения об отказе в выдаче разрешения на строительство;

- выдача разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

В рамках предоставления муниципальной услуги также могут выполняться следующие административные процедуры:

- продление срока действия разрешения на строительство;
- выдача решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство;
- внесение изменений в разрешение на строительство.

3.2.1 Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3. Прием и регистрация заявления.

Заявление о выдаче разрешения на строительство составляется по образцу (приложения №№ 1-3 к административному регламенту).

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

Общий срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство не должен превышать 5 рабочих дней с даты обращения заявителя в орган местного самоуправления за выдачей разрешения и представления документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство.

Результатом выполнения административной процедуры является формирование дела и передача его должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Проверка представленных документов и подготовка разрешения на строительство или решения об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Основанием для начала административной процедуры является формирование дела и передача его должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней:

- обеспечивает проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места

размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям;

- обеспечивает проверку проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (проводится в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции);

- формирует и направляет межведомственный запрос в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведенной проверки ответственный исполнитель подписывает разрешение на строительство на бланке установленной формы. Форма разрешения на строительство установлена Постановлением Правительства РФ от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Разрешение на строительство регистрируется в журнале выданных разрешений.

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

Уполномоченный на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления по заявлению застройщика может выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции.

В случаях, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента, готовится уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное уполномоченным должностным лицом разрешение на строительство или уведомление об отказе в выдаче разрешения.

3.3.3. Выдача разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное уполномоченным должностным лицом разрешение на строительство или уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с выдачей разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, является заместитель начальника отдела по капитальному строительству, газификации, ЖКХ, архитектуре и градостроительству администрации Панинского муниципального района, уполномоченный выдавать разрешения на строительство.

Разрешение на строительство в одном экземпляре или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство в одном экземпляре выдается заявителю либо его представителю по доверенности под роспись. В случае если заявитель или его представитель не обратились в структурное подразделение за получением разрешения на строительство, ответственный исполнитель направляет разрешение на строительство или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство по почте на адрес, указанный в заявлении.

Разрешение на строительство или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство направляется заявителю в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача разрешения на строительство или выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.3.4. Продление срока действия разрешения на строительство.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с письменным заявлением о продлении срока действия разрешения на строительство. Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство составляется по образцу (приложение № 3).

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Прием и регистрация заявлений о продлении срока действия разрешения на строительство осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.1. административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с продлением срока действия разрешения на строительство, является заместитель начальника отдела по капитальному строительству, газификации, ЖКХ, архитектуре и градостроительству администрации Панинского муниципального района, уполномоченный рассматривать заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

Продление срока действия разрешения на строительство оформляется, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства были начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство (часть 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации). Заявление на продление срока действия разрешения на строительство должно быть подано не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения.

При несоблюдении сроков подачи заявления готовится уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

Продление срока действия разрешения на строительство оформляется внесением соответствующей записи о продлении срока действия разрешения на строительство на ранее выданном разрешении на строительство и удостоверяется подписью заместителя начальника отдела по капитальному строительству, газификации, ЖКХ, архитектуре и градостроительству администрации Панинского муниципального района. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача разрешения на строительство с записью о продлении срока его действия либо

уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.3.5. Внесение изменений в разрешение на строительство.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заинтересованного лица с письменным заявлением о внесении изменений в разрешение на строительство (приложение № 2).

Прием и регистрация заявлений о внесении изменений в разрешение на строительство осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.1. административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с подготовкой изменений в разрешение на строительство, является заместитель начальника отдела по капитальному строительству, газификации, ЖКХ, архитектуре и градостроительству Панинского муниципального района, уполномоченный рассматривать заявления о внесении изменений в разрешение на строительство.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями либо уведомления об отказе о внесении изменений в разрешение на строительство.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем начальника отдела по капитальному строительству, газификации, ЖКХ, архитектуре и градостроительству администрации Панинского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем начальника отдела по капитальному строительству, газификации, ЖКХ,

архитектуре и градостроительству проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании квартальных и годовых планов работы отдела по капитальному строительству, газификации, ЖКХ, архитектуре и градостроительству администрации Панинского муниципального района Воронежской области) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы главе администрации Панинского муниципального района (адрес: 396140, Воронежская область, Панинский район, р.п. Панино, ул. Советская, д. 2. Справочные телефоны: 8(473-44) 4-78-54, факс 4-70-35).

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Панинского муниципального района.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона

от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.».

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации

в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) заявителя или полное наименование организации, номер контактного телефона, адрес местонахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы, либо их копии.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата

заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

5.10. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в вышестоящий орган (должностному лицу).

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту

Заявление
на выдачу разрешения на строительство

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для
юридических лиц)

почтовый индекс и адрес)

расчетный счет

в

кор. счет

БИК

ИНН

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт

(ненужное зачеркнуть)

объекта капитального строительства _____

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

на земельном участке по адресу: _____

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта РФ, муниципального района, поселения, населенного пункта и т.д.)

сроком на

При этом сообщаю сведения о наличии правоустанавливающих документов на земельный участок _____

Проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектной организации и ее банковские реквизиты, наименование лицензионного центра,

выдавшего лицензию, наличие свидетельства о допуске СРО на право проведения работ по проектированию)

Положительное заключение Государственной экспертизы получено
№ _____ от « ___ » _____ 20 __ года

Проект утвержден _____
(наименование организации)

Приказом _____ от « ___ » _____ 20 __ года

№ _____

Одновременно ставлю Вас в известность, что:

а) финансирование строительства заказчиком (застройщиком) будет осуществляться

(банковские реквизиты и номер счета)

б) работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом

(наименование организации с указанием ее формы собственности и банковских реквизитов)

Свидетельство о допуске СРО на право выполнения соответствующих видов работ, выданное

(наименование СРО)

№ _____ от « ___ » _____ 20 __ года

в) производителем работ приказом

№ _____ от « ___ » _____ 20 __ года

назначен _____

(должность Ф.И.О.)

имеющий высшее, среднее (ненужное зачеркнуть) профессиональное образование и стаж работы в строительстве _____ лет

г) авторский надзор в соответствии с договором

№ _____ от « ___ » _____ 20 __ года будет осуществляться

(наименование организации с ее банковскими реквизитами, должность, Ф.И.О., номер телефона работника)

назначенный приказом № _____ от « ___ » _____ 20 __ года

имеющий высшее, среднее (ненужное зачеркнуть) профессиональное образование и стаж работы в строительстве _____ лет

д) строительный контроль в соответствии с договором

№ _____ от « ___ » _____ 20 __ года будет осуществляться

(наименование организации с ее банковскими реквизитами, должность, Ф.И.О., номер телефона работника)

назначенный приказом № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года
имеющий высшее, среднее (ненужное зачеркнуть) профессиональное образование и
стаж работы в строительстве _____ лет
Основные показатели объекта: _____

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, и нарушением обязательных норм и регламентов сообщать в орган, осуществляющий выдачу разрешений на строительство.

Заказчик (застройщик)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О)

Документы принял

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О)

Дата приема заявления и документов « _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к административному регламенту

Заявление
о внесении изменений в разрешение на строительство

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для
юридических лиц)

почтовый индекс и адрес)

расчетный счет

в

кор. счет _____

БИК

ИНН

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас внести изменения в разрешение на строительство (капитальный ремонт),
реконструкцию от « ____ » _____ 20 г. № _____

(ненужное зачеркнуть)

объекта капитального строительства _____

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной
документацией)

на земельном участке по адресу: _____

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта РФ,
муниципального района, поселения, населенного пункта и т.д.)

сроком на

При этом сообщаю сведения о наличии правоустанавливающих документов на
земельный участок _____

Проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектной организации и ее банковские реквизиты, наименование
лицензионного центра,

выдавшего лицензию, наличие свидетельства о допуске СРО на право проведения работ по проектированию)

Положительное заключение Государственной экспертизы получено
№ _____ от « ___ » _____ 20 __ года

Проект утвержден _____
(наименование организации)

Приказом _____ от « ___ » _____ 20 __ года

№ _____

Одновременно ставлю Вас в известность, что:

а) финансирование строительства заказчиком (застройщиком) будет осуществляться

(банковские реквизиты и номер счета)

б) работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом

(наименование организации с указанием ее формы собственности и банковских реквизитов)

Свидетельство о допуске СРО на право выполнения соответствующих видов работ, выданное

(наименование СРО)

№ _____ от « ___ » _____ 20 __ года

в) производителем работ приказом

№ _____ от « ___ » _____ 20 __ года

назначен _____

(должность Ф.И.О.)

имеющий высшее, среднее (ненужное зачеркнуть) профессиональное образование и стаж работы в строительстве _____ лет

г) авторский надзор в соответствии с договором

№ _____ от « ___ » _____ 20 __ года будет осуществляться

(наименование организации с ее банковскими реквизитами, должность, Ф.И.О., номер телефона работника)

назначенный приказом № _____ от « ___ » _____ 20 __ года

имеющий высшее, среднее (ненужное зачеркнуть) профессиональное образование и стаж работы в строительстве _____ лет

д) строительный контроль в соответствии с договором

№ _____ от « ___ » _____ 20 __ года будет осуществляться

(наименование организации с ее банковскими реквизитами, должность, Ф.И.О., номер телефона работника)

назначенный приказом № _____ от « ____ » _____ 20__ года
имеющий высшее, среднее (ненужное зачеркнуть) профессиональное образование и
стаж работы в строительстве _____ лет
Основные показатели объекта: _____

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, и нарушением обязательных норм и регламентов сообщать в орган, осуществляющий выдачу разрешений на строительство.

Заказчик (застройщик)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О)

Документы принял

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О)

Дата приема заявления и документов « _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к административному регламенту

Заявление
о продлении срока действия разрешения на строительство

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,
паспортные данные,

полное наименование организации – для
юридических лиц)

почтовый индекс и адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу Вас продлить ранее выданное разрешение на строительство (№
_____ от «_____» _____ 20 г.) в связи с вводом объекта в эксплуатацию
«_____» _____ 20 г.

«_____» _____ 20 г. Подпись

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на строительство

