



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АКСАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.06.2015г.

г. Аксай

№ 480

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства»

В соответствии со ст. 51 Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ; приказом Минрегиона РФ от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»; уставом муниципального образования «Ахсайское городское поселение»; постановление Главы Администрации Ахсайского городского поселения от 26.01.2009 г. № 32 «Об утверждении порядка подготовки и выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Ахсайского городского поселения Ахсайского района Ростовской области»,-

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства»

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене правовых актов органов местного самоуправления Аксайского района «Аксайские ведомости» и на официальном сайте Администрации Аксайского городского поселения gorod-aksay.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры, градостроительства, муниципального имущества и земельных отношений Администрации Аксайского городского поселения В.С. Брижан.

**Глава Аксайского
городского поселения**

А. В. Головин

Проект постановления вносит сектор
архитектуры и градостроительства

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на строительство в целях строительства,
реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства» разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Аксайского городского поселения (далее - Администрация).

3. В предоставлении муниципальной услуги может быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Получателями муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства» являются лица:

- физические лица;
- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели.

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса РФ»
- Федеральным законом от 30.12.2012 № 294-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»;

- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ (п.3 ст.5; ч.1 ст.8);

6. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении Администрации и в муниципальном автономном учреждении Аксайского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения Администрации: г. Аксай, ул. Гулаева, 108, тел. 8 (863 50) 5-37-57.

С графиком (режимом) работы можно ознакомиться на официальном сайте Администрации Аксайского городского поселения (www.gorod-aksay.ru).

Сведения о месте нахождения МФЦ: г. Аксай, ул. Чапаева/пер. Короткий, 163/1, тел. 8 (863 50) 4-49-95.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации, сотрудниками МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте содержится следующая информация:

- схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

7. Основания и перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства» является письменное заявление заинтересованного лица в Администрацию или в МФЦ, оформленное согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

К заявлению прилагаются документы, указанные в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

8. Услуга предоставляется бесплатно.

9. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги.

Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство принимается в следующих случаях:

-отсутствия хотя бы одного из документов, указанных в приложении № 1 к Административному регламенту, в случае, если получение данного документа невозможно без участия заявителя;

- заявление и приложения к нему не соответствуют приложениям № 1, 2 настоящего Административного регламента;

- приложения к заявлению не полны и (или) не достоверны.

10. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается сотрудником МФЦ в день обращения.

Сроки исполнения муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства осуществляется в течение 10 дней со дня регистрации заявления.

Заявление с пакетом документов регистрируется не более 3 дней..

11. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

Предоставление разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении на оказание муниципальной услуги.

12. Время приема заявителей.

Часы приема заявителей работниками сектора архитектуры и градостроительства:

Вторник: 8.00-17.00

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

Часы приема заявителей работниками МФЦ:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 8.00-17.00;

пятница – с 8.00-12.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

13. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещениях Администрации, МФЦ снабженных соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

14. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

17. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение поступившего заявления и передача на исполнение в подразделение;
- принятие решения по исполнению муниципальной услуги;
- исполнение муниципальной услуги;
- контроль за исполнением муниципальной функции.

Заинтересованное лицо (далее - заявитель) обращается в Администрацию или в МФЦ с заявлением, оформленным согласно приложению № 2 и комплектом документов, указанных в приложении № 1 настоящего Административного регламента, по почте или представляет их лично.

При предоставлении заявителем документов проверяется наличие всех необходимых документов, указанных в приложении № 1 настоящего Административного регламента.

При поступлении документов в Администрацию специалист общего отдела в день получения регистрирует их в электронной базе данных, присваивает регистрационный номер и дату, которые проставляет на заявлении (при получении документов от заявителя) или на сопроводительном письме МФЦ.

Рассмотрение поступившего заявления и передача его на исполнение.

В день поступления документов специалист общего отдела все поступившие документы передает Главе Аксайского городского поселения или уполномоченному им лицу.

После рассмотрения Главой Аксайского городского поселения или уполномоченным им лицом документы в течение одного рабочего дня передаются **начальнику отдела архитектуры, градостроительства, муниципального имущества и земельных отношений** (далее - отдел).

В случае получения документов по почте начальник отдела, рассматривая документы заявителя, устанавливает:

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

Срок рассмотрения документов начальником отдела - один рабочий день.

Начальник отдела в зависимости от принятого решения передает на исполнение документы начальнику сектора архитектуры и градостроительства для:

- **проверки соответствия документов приложению № 1 настоящего Административного регламента;**

- подготовки разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства;

- предоставление разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

Принятие решения по исполнению муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявления Администрация в пределах своих полномочий выдает разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства или отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства» направляется письменное сообщение за подписью Главы Аксайского городского поселения или уполномоченного им лица об отказе с указанием его причины.

Исполнение муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги является предоставление разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

18. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства» указана в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

19. Положения настоящего раздела Административного регламента распространяются в том числе на услуги, предоставляемые МФЦ.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

20. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется непосредственными руководителями органов, оказывающих муниципальную услугу (далее - Руководители).

21. Руководители планируют работу по организации и проведению мероприятий, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

22. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

23. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию Аксайского городского поселения на имя Главы Аксайского городского поселения, заместителя Главы Администрации Аксайского городского поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Аксайского городского поселения gp02021@donpac.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную

услугу, подлежит рассмотрению должностным лицам, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

Начальник общего отдела
Администрации Аксайского
городского поселения

Л.В. Савельева

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
строительство в целях строительства,
реконструкции объекта индивидуального
жилищного строительства»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции
объекта индивидуального жилищного строительства»

Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:

1. Заявление о выдаче разрешения на строительство *(Оригинал)*
2. Правоустанавливающие документы на земельный участок: *(Копия при предъявлении оригинала)*
 - 2.1. Свидетельство о праве собственности на землю
 - 2.2. Государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком)
 - 2.3. Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование
 - 2.4. Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком
 - 2.5 Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей
 - 2.6 Договор аренды земельного участка
 - 2.7. Договор купли-продажи
 - 2.8. Договор мены
 - 2.9. Договор дарения
 - 2.10. Договор о переуступке прав
 - 2.11. Типовой договор о предоставлении в бессрочное пользование земельного участка под строительство индивидуального жилого дома
 - 2.12. Решение суда
3. Градостроительный план земельного участка *(Копия при предъявлении оригинала)*
4. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства *(Оригинал)*
5. Выписка из ЕГРИП* (для индивидуальных предпринимателей) *(Оригинал)*
6. Выписка из ЕГРЮЛ* (для юридических лиц) *(Оригинал)*

* Документы, предъявляемые заявителем при обращении за получением муниципальной услуги, не установленные положениями федерального и регионального законодательства

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
строительство в целях строительства,
реконструкции объекта индивидуального
жилищного строительства»

Шаблон заявления для физических и юридических лиц

Главе Аксайского
городского поселения
Головину А.В.

от _____

проживающей(его) по адресу:

№ телефона _____

заявление.

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

Общая площадь (кв. м):		Площадь участка (кв. м):	
Объем (куб. м):		Количество этажей (шт.):	
в том числе подземной части (куб. м):		Количество подземных этажей (шт.):	
Высота (м):		Площадь застройки (кв. м):	

Дополнительно прилагаю:

дата

подпись

Блок схема 1

Предоставление разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции
объекта индивидуального жилищного строительства

