АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ ГРАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ».

(Утвержден постановлением администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края от 01 июня 2015 года № 324)

( в редакции постановления №317 от 09 июня 2017 года администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Грачевского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, реконструкции на территории Грачевского муниципального района Ставропольского края» )

1.Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Грачевского муниципального района Ставропольского края» (далее–административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2.Круг заявителей

Заявителями, являются застройщики, то есть физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции (далее–заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги (далее–представитель).

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1.Муниципальную услугу предоставляет администрация Грачевского муниципального района Ставропольского края (далее-Администрация).

Место нахождения Администрации: Россия, Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42, телефон (8-86540) 4-06-04, (8-86540) 4-15-45. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 356250, Россия, Ставропольский край, Грачевский район, с.Грачевка ул. Ставропольская, 42.

График работы: понедельник – пятница с 8 час 00 мин до 17 час 00 мин, перерыв с 12 час 00 мин до 14 час 00 мин, кроме выходных и праздничных дней.

Справочные телефоны Администрации: 8(86540) 4-0696; 8(86540) 4-09-04

Адрес официального сайта Администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края: [www.adm-grsk.ru](http://www.adm-grsk.ru)

Электронная почта: omh\_grach[@mail](mailto:ka@mail).ru.

Портал государственных и муниципальных услуг - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)

1.3.2.Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации.

Специалисты Администрации осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

-о местонахождении и графике работы Администрации;

-о справочных телефонах Администрации;

-об адресах официального сайта, электронной почты Администрации, электронной почты Администрации;

-о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

-о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;

-о порядке предоставления муниципальной услуги;

-о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) посредством личного обращения заявителей;

б) на основании письменного обращения;

в) по телефону;

г) по электронной почте;

д) посредством размещения информации на официальном сайте Администрации;

е) посредством размещения информации на информационном стенде Администрации.

1.3.4.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

-достоверность предоставляемой информации;

-четкость в изложении информации;

-полнота информации;

-удобство и доступность получения информации;

-оперативность предоставления информации.

1.3.5.Получение заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (почтой, посредством электронной почты).

1.3.7.При личном обращении заявителей специалист Администрации должен представиться, указать свою фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.8.При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону ответ на телефонный звонок специалист Администрации должен начать с информации о наименования органа, в который позвонил заявитель, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 15 минут.

1.3.9.В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста Администрации, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист Администрации должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.10.При информировании по письменным обращениям поступающий запрос регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции в день его поступления.

1.3.11.Ответ на письменные обращения и обращения, направленные по электронной почте, направляется по почте, электронной почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления запроса.

1.3.12.Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются при устном и письменном обращении заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Устное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием средств телефонной связи.

При устном обращении заявитель получает сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в день обращения.

Письменное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений, по электронной почте, по адресу, указанному в обращении.

При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется по почте, электронной почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления запроса.

1.3.13.Публичное информирование осуществляется путем публикации информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, на информационных стендах Администрации.

1.3.14.На официальном сайте Администрации в сети Интернет, информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

-место нахождения Администрации, режим работы, график приёма заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, адреса электронной почты;

-извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-текст настоящего административного регламента.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Грачевского муниципального района Ставропольского края».

2.2.Наименование органа исполнительной власти края, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращения, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Грачевского муниципального района Ставропольского края.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуг.

При предоставлении муниципальной услуги администрация Грачевского муниципального района Ставропольского края взаимодействует:

С МФЦ;

С управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Ставропольскому краю.

Для получения муниципальной услуги у заявителей отсутствует необходимость в обращении в иные органы и организации.

В соответсвии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года 3210-ФЗ « об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществление 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, включенных в перечень услуг. Которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Грачевского муниципального района ставропольского края.

2.3Описание результата предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги может являться:

-выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства;

-мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства;

-продление срока действия ранее выданного разрешения на строительство объекта капитального строительства;

-мотивированный отказ в продление срока действия ранее выданного разрешения на строительство;

-внесение изменений в разрешение на строительство.

- мотивированный отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю или в МФЦ( если обращение поступило из МФЦ)

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации

Муниципальная услуга предоставляется в срок 7 рабочих дней со дня представления в Администрацию документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Срок подготовки отказа в предоставлении услуги не может превышать 7 рабочих дней со дня поступления заявления.

Сроком выдачи документов является последний день окончания срока предоставления данной услуги или срок подготовки отказа в предоставлении услуги.

2.5.Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009 г.) (с учётом поправок, внесённых Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ);

-Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004 г.);

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

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

-Федеральным законом РФ от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006 г.)

-Приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года 3117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.11.2005 г., № 48, ст. 5047);

-Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 г. № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» («Российская газета», № 257, 16.11.2006 г.);

-Уставом администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

-заявление на выдачу разрешения на строительство объекта;

-подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

-приказ о назначении на должность руководителя организации (для юридического лица);

-подлинник и копия правоустанавливающего документа на земельный участок;

-согласие всех правообладателей

-при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций,- указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

-градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане 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) 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 капстроительства;

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

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 настоящего Кодекса;

- положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (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;

- заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса, в случае использования модифицированной проектной документации;

- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции( в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статей 40 Градостроительного кодекса);

- согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 ст. 51 Градостроительного кодекса, в случае реконструкции многоквартирного дома;

- в случае проведения реконструкции государственным(муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной(муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, -соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

-решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме ;

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

-документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объект;

Для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства необходимо предоставление документов, предусмотренных ч.9 ст. 51 Градостроительного кодекса:

1)правоустанавливающие документы на земельный участок;

2)градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три месяца до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;

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

4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

В случае если заявитель ранее обращался в Администрацию за оказанием муниципальной услуги с представлением соответствующих документов их повторное предоставление не требуется при предоставлении заявителем специалисту на приеме расписки, в которой указаны ранее представленные документы, за исключением документов, в отношении которых нормативными правовыми актами установлен определенный срок действия. При этом специально уполномоченный специалист Администрации (далее специалист) осуществляющий прием документов указывает в расписке номера заказов, в которых находятся ранее представленные документы.

Срок действия разрешения на строительство может быть продлен уполномоченным органом по заявлению застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения.

В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления. В случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, к такому заявлению должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

-тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

-документы не написаны карандашом;

-документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

-документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующихв предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

Иные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственный органов, органов местного самоуправления и иных органов, которые заявитель вправе представить:

- выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц)

- правоустанавливающие документы на земельный участок.

В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

оформление заявления не в соответствии с формой, установленной Административным регламентом (приложение 2 к Административному регламенту);

не предоставление заявителем документов, установленных пунктом 2.6. Административного регламента.

подача заявления лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (при получении муниципальной услуги в электронной форме).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1. отсутствие документов, предусмотренных в пункте 2.6 Административного регламента;
2. несоответствие предоставленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачу представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;
3. несоответствие предоставленных документов, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;
4. несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;

Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.10.Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении услуги Необходимыми и обязательными для предоставления услуги, являются следующие документы:

1. 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, в том числе описание мероприятий и обоснование проектных решений, направленных на предотвращение несанкционированного доступа на объект физических лиц, транспортных средства и грузов – для объектов производственного назначения, а также описание технических средств и обоснование проектных решений, направленных на обнаружение взрывных устройств, оружия, боеприпасов – для зданий, строений, сооружений социально-культурного и коммунально-бытового назначения, нежилых помещений в многоквартирных жилых домах, в которых согласно заданию на проектирование предполагается единовременное нахождение в любом из помещений более 50 человек и при эксплуатации которого не предусматривается установление специального пропускного режима;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

з) перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов.

2. Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных [статьей 49](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117503;fld=134;dst=101091) Градостроительного кодекса Российской Федерации).

3. Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117503;fld=134;dst=101402) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

4. Положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

5. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (для получения разрешения на строительство жилого дома).

2.11.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина не взимается.

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги в Администрации не может быть более 15 минут.

2.14.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги в Администрации не может быть более 15 минут.

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Требования к размещению и оформлению помещения:

-прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах) доступных, в том числе и для инвалидов, (предусматривается не менее двух парковочных мест для транспорта инвалидов);

-присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

-в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей.

Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания приема оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявлений о предоставлении муниципальной услуги). Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

-номера кабинета;

-фамилии, имени, отчества и должности специалиста Администрации, осуществляющего прием заявителей.

Рабочие места специалистов Администрации, обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист Администрации одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Требования к местам для информирования.

Места информирования оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах в местах ожидания и Интернет-сайте Администрации размещается следующая информация:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты Администрации;

информация о размещении работников Администрации;

перечень услуг, оказываемых Администрации;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к документам;

сроки предоставления услуги.

Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на Интернет-сайте Администрации.

2.16.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

-отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, (действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;

-соблюдение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

-удовлетворённость заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;

-размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на официальном сайте администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края в сети Интернет;

-предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей.

2.17.Иные требования

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Грачевского муниципального района Ставропольского края» в электронном виде осуществляется через официальный портал Администрации в сети Интернет, адрес которого указан в пункте 1.3. Документы, необходимые для предоставления услуги в электронном виде, необходимо направлять на электронную почту Администрации: adm-grsk.ru.

Заявление подписывается цифровой подписью заявителя.

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

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

-прием и регистрация заявления и представленных документов, рассмотрение заявления и предоставленных документов главой Администрации, направление заявления и прилагаемых к нему документов на исполнение специалисту Администрации;

-рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Администрации, комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия, направление запросов о предоставлении информации, подготовка разрешения на строительство либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-регистрация и выдача заявителю разрешения на строительство либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.Прием и регистрация заявления и представленных документов, рассмотрение заявления и представленных документов главой Администрации, направление заявления и прилагаемых к нему документов на исполнение специалисту Администрации.

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.Специалист Администрации:

-устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в случае обращения с заявлением представителя заявителя устанавливает личность представителя и проверяет его полномочия;

-сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

-оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, согласно Приложению № 1 к настоящему регламенту;

-вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов;

-в день регистрации заявления передает его на рассмотрение главе Администрации для рассмотрения и наложения резолюции;

3.2.3.Глава в течение 1 дня:

-рассматривает заявление и прилагаемые документы;

-налагает резолюцию и передает заявление и прилагаемые документы на исполнение специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры–в течение 1 дня.

3.2.5. Результат выполнения административной процедуры–регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов и передача их на исполнение специалисту Администрации.

3.2.6.Способ фиксации–на бумажном носителе.

3.2.7. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет заместитель главы администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края.

3.3.Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Администрации, комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия, направление запросов о предоставлении информации, подготовка специалистом Администрации разрешения на строительство либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта прилагаемых документов специалисту Администрации.

3.3.2.Специалист Администрации в течение 2 дней:

-запрашивает документы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п.2.7. настоящего регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно. Межведомственный запрос (ответ) может быть направлен следующими способами:

1) курьером, под расписку;

иными способами, предусмотренными Соглашением, заключенным между участниками обмена;

2) в форме электронного документа:

-с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее–СМЭВ);

-иными способами, предусмотренными Соглашением, заключенным между участниками обмена.

Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия составляет 5 рабочих дней;

-проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

-проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта 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.

3.3.3.По результатам рассмотрения заявления и проверки документов, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, специалист Администрации в течение 1 дня осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах и предоставляет его для подписания.

3.3.4.По результатам рассмотрения заявления и проверки документов, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, специалист Администрации в течение 1 дня осуществляет подготовку в двух экземплярах разрешения на строительство по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» и предоставляет его для подписания.

3.3.5.Глава муниципального образования (далее - Глава) в течение 1 дня подписывает разрешение на строительство либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает специалисту Администрации, для регистрации и выдачи заявителю.

3.3.6.Срок выполнения административной процедуры - в течение семи рабочих дней.

3.3.7.Результат выполнения административной процедуры - подписание главой администрации разрешения на строительство или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление специалисту Администрации, для регистрации и выдачи заявителю.

3.3.8.Способы фиксации: на бумажном носителе

3.3.9.Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет заместитель главы администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края.

3.4.Регистрация и выдача заявителю разрешения на строительство либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации, уполномоченным на ведение делопроизводства, разрешения на строительство либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.Специалист Администрации, не позднее следующего рабочего дня за днем подписания разрешения на строительство либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги регистрирует их в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера и выдает или направляет заявителю по почте (электронной почте) по адресу, указанному в обращении.

При получении заявителем разрешения на строительство либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги лично на втором экземпляре заявитель делает запись о его получении с указанием своих фамилии, имени, отчества, даты получения, ставит подпись.

3.4.3.Второй экземпляр разрешения на строительство либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с подписью заявителя в получении или с уведомлением о вручении хранится в Администрации вместе с заявлением и другими представленными заявителем документами.

3.4.4.Срок выполнения административной процедуры-в течение 1 дня.

3.4.5.Результат выполнения административной процедуры-выдача (направление) заявителю разрешения на строительство либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6.Способ фиксации-на бумажном носителе.

3.4.7.Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет заместитель главы администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края.

3.5.Заявитель в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в Администрацию сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно - технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий следующих разделов проектной документации: схему планировочной организации земельного участка, выполненную в соответствии с градостроительным планом земельного участка, перечень мероприятий по охране окружающей среды, перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности, перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации), перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

4.Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем главы администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий учреждений, организаций.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядком выполнения отдельных административных процедур.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации.

Для проведения проверки распоряжением Администрации создается комиссия. Для работы в комиссии могут по согласованию привлекаться представители общественных организаций, лица обладающие авторитетом, опытом организации работы в муниципальном образовании по данному направлению деятельности. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист Администрации несет персональную ответственность за:

-несоблюдение сроков и порядка приема от заявителя представленных документов;

-некачественную проверку представленных заявителем документов;

-невыдачу расписки заявителю о приеме заявления и комплекта документов;

-несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления разрешения Администрации на строительство и реконструкцию объекта;

-несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

4.4.Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за соблюдением норм предоставления муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии законодательством Российской Федерации.

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

5.1.Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.Предмет жалобы

Предметом жалобы являются действия (бездействие) и решения органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, в результате которых нарушаются права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений Административного регламента:

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

-отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами края муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

-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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3.Органы исполнительной власти Ставропольского края и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявители в досудебном (внесудебном) порядке могут обратиться с жалобой:

-в органы местного самоуправления ;

-в органы государственной власти (при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Ставропольского края);

-в иные органы, в установленном законом порядке.

Заявители в досудебном (внесудебном) порядке могут обратиться с жалобой на специалистов Администрации главе Администрации.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение по почте, электронной почте.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение 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.

5.4.Порядок рассмотрения и подачи жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Администрацию или должностному лицу Администрации.

Жалоба должна содержать:

-наименование Администрации, должностного лица Администрации, решения и действия (бездействия) которых обжалуется;

-фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона (при наличии), адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;

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

Глава Администрации проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

Личный прием проводится в соответствии с графиком приема.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема.

5.5.Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6.Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края

В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего жалобу, и почтовый адрес, адрес электронной почты по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии его компетенцией.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на обращение по существу поставленных в нем вопросов не дается, а заявителю направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с раннее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации в пределах компетенции вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы многократно направлялись в Администрацию или должностному лицу Администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7.Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

-об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принято решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

-об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы производится должностным лицом, осуществляющим ее рассмотрения по просьбе заявителя:

-при устном обращении – в устной форме (если иного не требует заявитель);

-при письменном обращении – в письменной форме (если иного не требует заявитель).

5.9.Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжалования нарушений требования Административного регламента, в том числе конечного результата предоставленной муниципальной услуги, а также решений принятых по ранее направленным жалобам на действия (бездействия) и решения принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.10.Право заявителя на получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в Администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо Администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 дней предоставить документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11.Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирования заявителей о способах и порядке подачи и рассмотрения жалобы в Администрацию осуществляется в формах:

-непосредственного обращения заявителей (при личном обращении либо по телефону);

-информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Администрации, портале государственных и муниципальных услуг и на информационных стендах, размещенных в помещении Администрации.

Управляющий делами администрации

Грачевского муниципального района

Ставропольского края

Л.Н. Шалыгина

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

предоставления муниципального услуги

«Выдача разрешений на строительство,

реконструкцию

объектов капитального строительства

на территории Грачевского

муниципального района

Ставропольского края

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ ГРАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ»

Прием и регистрация заявления с комплектом прилагаемых документов специалистом Администрации, уполномоченный на ведение делопроизводства

Специалист Администрации, уполномоченный на прием и регистрацию документов, направляет зарегистрированное заявление с комплектом прилагаемых документов начальнику Администрации для рассмотрения и наложения резолюции.

Направление специалистом Администрации, уполномоченным на ведение делопроизводства зарегистрированного заявления с комплектом прилагаемых документов главе муниципального образования для рассмотрения и наложения резолюции

Рассмотрение заявления с комплектом прилагаемых документов главе муниципального образования и передача на исполнение специалисту Администрации.

Специалист Администрации запрашивает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них, в порядке межведомственного взаимодействия), указанные в [пп. 1](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117503;fld=134;dst=253), [2](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117503;fld=134;dst=254) и [5](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117503;fld=134;dst=264)  п. 2.9.1. и пп. 1, 2 п. 2.9.2. настоящего регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно

Проверка специалистом Администрации заявления и прилагаемых документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Документы соответствуют

установленным требованиям, основания для отказа

отсутствуют

Да Нет Нет

Подписание главой муниципального образования разрешения на строительство либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление его специалисту Администрации, уполномоченному на ведение делопроизводства для регистрации и выдачи заявителю

Выдача или направление заявителю разрешения на строительство либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

предоставления муниципального услуги

«Выдача разрешений на строительство,

реконструкцию

объектов капитального строительства

на территории Грачевского

муниципального района

Ставропольского края

Главе администрации Грачевского

муниципального района Ставропольского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физ. лица, наименование юр. лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес физического или юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физ. лиц,- паспортные данные, для юр. лиц – ОГРН, ИНН)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию, объекта капитального строительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства, краткие проектные характеристики)

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту

предоставления муниципального услуги

«Выдача разрешений на строительство,

реконструкцию

объектов капитального строительства

на территории Грачевского

муниципального района

Ставропольского края

Приложение N 1

к приказу Министерства строительства

и жилищно-коммунального хозяйства

Российской Федерации

от 19 февраля 2015 г. N 117/пр

**ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование организации - для

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридических лиц), его почтовый индекс

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и адрес, адрес электронной почты) <1>

РАЗРЕШЕНИЕ

на строительство

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <2> N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <3>

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной

власти или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на

строительство. Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом")

в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской

Федерации, разрешает:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Строительство объекта капитального строительства <4> | | | | |  |
|  | | | | |  |
| Реконструкцию объекта капитального строительства <4> | | | | |  |
|  | | | | |  |
| Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта <4> | | | | |  |
| Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) <4> | | | | |  |
| Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) <4> | | | | |
| 2. | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией <5> | | |  | | |
| Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы | | |  | | |
| Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы <6> | | |  | | |
| 3. | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства <7> | | |  | | |
| Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства <7> | | |  | | |
| Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства <8> | | |  | | |
| 3.1. | Сведения о градостроительном плане земельного участка <9> | | |  | | |
| 3.2. | Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории <10> | | |  | | |
| 3.3. | Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта <11> | | |  | | |
| 4. | Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта: <12> | | | | | |
| Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией: <13> | | | | | |
| Общая площадь (кв. м): |  | Площадь участка (кв. м): | |  | |
| Объем (куб. м): |  | в том числе  подземной части (куб.): | |  | |
| Количество этажей (шт.): |  | Высота (м): | |  | |
| Количество подземных этажей (шт.): |  | Вместимость (чел.): | |  | |
| Площадь застройки (кв. м): |  |
| Иные показатели <14>: |  | | | | |
| 5. | Адрес (местоположение) объекта <15>: | |  | | | |
|  |  | |  | | | |
| 6. | Краткие проектные характеристики линейного объекта <16>: | | | | | |
|  | | | | | |
| Категория (класс): | | |  | | |
| Протяженность: | | |  | | |
|  | | |  | | |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения): | | |  | | |
|  | | |  | | |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи | | |  | | |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность: | | |  | | |
|  | | |  | | |
| Иные показатели <17>: | | |  | | |
|  | | |  | | |

Срок действия настоящего разрешения - до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в

соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <18>

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)

органа, осуществляющего выдачу

разрешения на строительство)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения

продлено до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. <19>

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)

органа, осуществляющего выдачу

разрешения на строительство)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту

предоставления муниципального услуги

«Выдача разрешений на строительство,

реконструкцию

объектов капитального строительства

на территории Грачевского муниципа-

льного района Ставропольского края

ФОРМА

ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства заявителя)

ОТКАЗ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Грачевского муниципального района Ставропольского края» в предоставлении муниципальной услуги отказано по следующим причинам (основаниям):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись)