**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 30.06.2016г. № 79

О внесении изменений в административный регламент, утверждённый постановлением № 65 от 27 июня 2012г, по предоставлению муниципальной услуги **«Выдача разрешений на строительство в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом РФ на территории Заславского муниципального образования ».**

На основании Федерального закона № 419 –ФЗ « О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» ( статья 26, часть 4, пункт 2) внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

**« Выдача разрешений на строительство в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом РФ на территории Заславского муниципального образования».**

п.2.5  **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**:

добавить:

Федеральный закон от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ « О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов ( п.2, ч. 4, ст.26.)

п.2.12 добавить словами : в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Глава Заславского МО: Покладок Е.М.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН**

**ГЛАВА**

**ЗАСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от27июня 2012 года№ 65

# Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом РФ на территории Заславского муниципального образования .»

В соответствии с Федеральнымзакономот 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Оборганизациипредоставлениягосударственных и муниципальныхуслуг», Федеральнымзакономот 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Обобщихпринципахорганизацииместногосамоуправления в РоссийскойФедерации», постановлениемадминистрации Заславского муниципальногообразования Балаганского района Иркутской области от10 ноября 2011года «О разработкеадминистративныхрегламентов», наоснованиистатьи 33 Устава Заславского муниципальногообразования Балаганского района Иркутской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

# 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом РФ на территории Заславского муниципального образования .»

2. Настоящеепостановлениевступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

3. Контрользаисполнениемнастоящегопостановленияоставляюзасобой.

Глава администрации

Заславского муниципального образования Е.М. Покладок

УТВЕРЖДЁН

Постановлением Главы администрации

Заславского муниципального образования

от 27.06.2012г. № 65

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство в пределах полномочий установленных Градостроительным кодексом РФ» на территории Заславского муниципального образования

1. **Общие положения**
   1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство в пределах полномочий установленных Градостроительным кодексом РФ» на территории Заславского муниципального образования (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории Заславского муниципального образования (далее по тексту - разрешение на строительство).
2. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на строительство в пределах полномочий установленных Градостроительным кодексом РФ» на территории Заславского муниципального образования (далее по тексту – муниципальная услуга).
   2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Заславского муниципального образования.
   3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на строительство либо отказ в выдаче разрешения на строительство с указанием причин; а также отказ в предоставлении муниципальной услуги
   4. Срок предоставления муниципальной услуги: Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с момента подачи в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги.
   5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

* Градостроительный кодекс Российской Федерации;
* Положение о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87;
* Федеральный закон от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ « О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов (п.2, ч.4, ст.26.)
  1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
  2. Заявление о выдаче разрешения на строительство (кроме индивидуальных жилых домов) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.
  3. Правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды земельного участка, свидетельство о праве собственности на земельный участок и т.п.).
  4. Градостроительный план земельного участка.
  5. Материалы, содержащиеся в проектной документации, разработанной в соответствии с Положением о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию:

1. 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;
2. схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории, применительно к линейным объектам;
3. проект организации строительства объекта капитального строительства;
4. проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей.
   1. Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ).
   2. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ).
   3. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.
   4. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлениемобращается представитель заявителя (заявителей).

Проектная документация должна быть утверждена застройщиком.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. тексты документов написаны не разборчиво, исполнены карандашом, и имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
2. в документах имеются приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления
   1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
   2. отсутствие полного пакета документов;
   3. несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;
   4. несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.
   5. Размер платы, взимаемая с заявителя. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.
   6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
   7. Срок регистрации запроса заявителя: 10 минут
   8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и должны обеспечиваться образцами заполнения документов, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

По просьбе заявителей выдаются бумага и канцелярские принадлежности (ручки, карандаши).

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, консультирование (предоставление справочной информации) осуществляется в администрации Заславского муниципального образования.

Каждое рабочее место специалистов рекомендуется оборудовать персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

* 1. Получатели муниципальной услуги: Получателями муниципальной услуги являются собственники жилых помещений или уполномоченные ими лица (далее – заявитель).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

* 1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении заявителя в Администрацию Заславского муниципального образования, на официальном сайте Администрации Заславского муниципального образования, посредством универсальной электронной карты.

Местонахождение администрации Заславского муниципального образования: 666395, Иркутская область, Балаганский район, д.Заславская, ул.Гагарина, д.16 телефон администрации: 8(395-48-41-1-21)

Адрес электронной почты: ms.pokladok61@mail.ru

График работы:

понедельник – пятница с 9.00 до 17.00, перерыв – с 13.00 до 14.00,

выходные – суббота, воскресенье.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы администрации , о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются в здании администрации Заславского муниципального образования.

На информационных стендах содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов

процедура предоставления муниципальной услуги.

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист администрации Заславского муниципального образования (при личном обращении, по телефону, письменно).

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации , ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1. **Административные процедуры**
   1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
2. прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;
3. рассмотрение заявления и документов;
4. подготовка разрешения на строительство либо письменного отказа в выдаче разрешения на строительство с указанием причин;
5. выдача разрешения на строительство либо письменного отказа с указанием причин.
   1. Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации Заславского муниципального образования проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов.

Срок выполнения действия составляет 15 минут.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям начальник архитектурно-планировочного отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Срок выполнения действия составляет 15 минут.

При наличии заявления и полного пакета документов специалист Администрации Заславского муниципального образования расписывается в получении документов в заявлении.

Срок выполнения действия составляет 5 минут.

Специалист администрации Заславского муниципального образования сообщает заявителю об обязанности застройщика, безвозмездно передать один экземпляр копии результатов инженерных изысканий, копии раздела проектной документации с перечнем мероприятий по охране окружающей среды и копии раздела проектной документации с перечнем мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объекту (в случае подготовки соответствующей проектной документации) для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной документации, в течение десяти дней, со дня получения разрешения на строительство.

Специалист Администрации Заславского муниципального образования сообщает заявителю максимальный срок окончания предоставления муниципальной услуги.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их приеме, специалист Администрации Заславского муниципального образования принимает документы, расписывается в получении документов в заявлении, и заявление направляет главе администрации Заславского муниципального образования.

Глава администрации Заславского муниципального образования с момента поступления заявления в течение рабочего дня рассматривает заявление, выносит резолюцию и направляет его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения действия составляет 2 дня.

* 1. Рассмотрение заявления, принятие решения.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов, принятия решения (выдача разрешения на строительство либо отказ в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа) является поступление документов специалисту Администрации Заславского муниципального образования.

Специалист осуществляет проверку представленного заявления и документов:

1. на наличие необходимых документов настоящего административного регламента;
2. на соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям;
3. на соответствие проектной документации требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Специалист осуществляет проверку представленного заявления и документов (в случае поступления заявления о выдаче разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства):

1. на наличие необходимых документов настоящего административного регламента;
2. на соответствие проектной документации (в случае предоставления застройщиком проектной документации индивидуального жилого дома) или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям;
3. на соответствие проектной документации (в случае предоставления застройщиком проектной документации индивидуального жилого дома) или схемы планировочной организации земельного участка требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

По результатам проверки заявления и документов специалист подготавливает разрешение на строительство либо письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин.

* 1. Специалист администрации Заславского муниципального образования направляет проект разрешения на строительство или письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство, для подписания Главе Заславского муниципального образования.
  2. Выдачу разрешения на строительство или письма об отказе в выдаче разрешения на строительство осуществляет специалист Администрации Заславского муниципального образования, в срок не позднее 10 дней с момента подачи в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1. **Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги**
   1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Администрации Заславского муниципального образования поселения осуществляет Глава Заславского муниципального образования. Должностное лицо несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. **Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**
   1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего административного регламента (далее по тексту – обращение), письменно на имя главы администрации.
   2. В письменном обращении указываются:

* фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя - в случае обращения с жалобой представителя);
* полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
* контактный телефон, почтовый адрес;
* предмет обращения;
* личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не должно содержать нецензурных выражений.

* 1. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 рабочих дней, с даты регистрации обращения заявителя.
  2. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении меры административной ответственности к специалисту, допустившему в ходе оформления документов нарушения требований законодательства Российской Федерации настоящего административного регламента. Заявителю дается ответ о принятых мерах.
  3. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания обращения необоснованным.
  4. Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть обжалован в судебном порядке путем подачи заявления об оспаривании решения органа местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод, в суд или Арбитражный суд в случае, когда заявителем является юридическое лицо.

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе Заславского муниципального образования

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

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица или

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

наименование юридического лица)

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на строительство объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта капитального строительства)

В целях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(строительства, реконструкции, капитального ремонта)

Приложение: (перечень документов административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство).

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

Подпись число

Приложение № 2

к административному регламенту

Главе Заславского муниципального образования

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

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица или

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

наименование юридического лица)

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на строительство индивидуального жилого дома в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(строительства, реконструкции, капитального ремонта)

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

Приложение: (перечень документов административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство).

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

Подпись, число

Приложение № 3

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство в пределах полномочий установленных Градостроительным кодексом РФ»

30 рабочих дней

Приём и регистрация документов

Рассмотрение заявления и документов

Подготовка письменного отказа в выдаче разрешения на строительство

Подготовка разрешения на строительство

Выдача письменного отказа с указанием причин

Выдача разрешения на строительство