Приложение 1

к Постановлению Главы
администрации местного самоуправления
муниципального образования Дигорский район
от «28» 03 2017 г. № 54

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
« Предоставление разрешения на строительство »

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство» (далее по тексту – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки Регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений Администрацией Дигорского района и ее структурными подразделениями, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство», определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в Регламенте, обладают застройщики (физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства) либо их уполномоченные представители.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на строительство»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: отдел архитектуры, строительной и жилищной политики администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район. (далее по тексту – Отдел).Место нахождения и почтовый адрес Отдела:363410 г.Дигора ул.Сталина ,19;телефон: 8(86733) 90-5-49;адрес электронной почты: *digora20@.mail.ru*

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
- выдача застройщику разрешения на строительство. Разрешение на строительство изготавливается в трех экземплярах, два из которых выдаются застройщику (его уполномоченному представителю), третий хранится в архиве Отдела вместе с подлинниками представленных застройщиком для получения разрешения на строительство документов;
- мотивированный отказ в выдаче застройщику разрешения на строительство;
- выдача дубликата разрешения на строительство.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. По выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство, осуществляется в течение 7 дней со дня регистрации заявления;

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
-Конституция Российской Федерации;
-Градостроительный кодекс Российской Федерации;
-Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";
- Инструкция о порядке заполнения формы разрешения на строительство, утвержденная приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120;
- Устав Дигорского района, принятый решением Собрания представителей от 26.05.2010 .№23-117-4
- Правила землепользования и застройки поселений Дигорского района;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения разрешения на строительство объектов капитального строительства застройщик направляет в Отдел заявление о выдаче разрешения на строительство (Приложение №1). К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

Правоустанавливающие документы на земельный участок
Градостроительный план земельного участка
Разделы 1, 6, 7 проектной документации, а также содержащиеся в проектной документации материалы: 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 тер-

ритории применительно к линейным объектам; 3) схемы, отображающие архитектурные решения; 4) 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 (кроме объектов индивидуального жилищного строительства)

Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (если застройщику было предоставлено такое разрешение)
Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства (в случае осуществления реконструкции жилого дома блокированной застройки)
Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае осуществления реконструкции многоквартирного дома, если в результате такой реконструкции не произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме)
Согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме (в случае осуществления реконструкции многоквартирного дома, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме)
Положительное заключение экспертизы проектной документации (если проектная документация подлежит экспертизе; не требуется для объектов индивидуального жилищного строительства)
Свидетельство об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы (если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации)
Схема планировочной организации земельного участка (для объектов индивидуального жилищного строительства)

2.6.2. Для выдачи дубликата разрешения на строительство объектов капитального строительства застройщик направляет в Отдел заявление о выдаче дубликата разрешения на строительство объектов капитального строительства.
К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) документы, выданные соответствующими органами, подтверждающие факт утраты разрешения на строительство.

2.7. Отказ в выдаче разрешения на строительство выдается при:
1) отсутствии документов, предусмотренных частями 7 и 9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
2) несоответствии представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

3) несоответствии представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции

2.8. Муниципальная услуга на безвозмездной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении или получении результата предоставления муниципальной услуги составляет – 25 минут.

2.10. Обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Отдел до 15.00, регистрируются в день их поступления, посту-

пившие после 15.00 – на следующий рабочий день.

2.11. Требования к местам предоставления услуги.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела согласно графику приема граждан. Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;
- стульями.

Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Администрации Дигорского района размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента (полная версия – на Интернет-сайте, извлечения – на информационном стенде);
- примерный образец заявления;
- место и режим приема заявителей;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Дигорского района: *www.digora.ru*

На официальном сайте Администрации Дигорского района размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;

2) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Отдела;

3) извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о результатах предоставления муниципальной услуги.

Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается на

информационном стенде по месту нахождения Отдела. Данная информация должна содержать следующее:

1) график работы специалистов Отдела;

2) информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги.

2.13. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Отдела, на которых возложены соответствующие функции.

Телефоны для справок: 8 (86733) 90-5-49,91-0-88.

График приема граждан специалистами Отдела ежедневно с 9.00 до 18.00; перерыв

с 13.00 до 14.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

2.14. При обращении на личный прием в Отдел гражданин предоставляет:

- документ, удостоверяюший личность;
- доверенность, в случае если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.15. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

2.15.1. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

1) о месте нахождения Отдела;

2) о графике работы специалистов Отдела;

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

2.15.2. Ответы на письменные обращения направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления таких обращений, либо выдается на руки заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной функции.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной функции являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной функции;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной функции;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной функции.

2.16.2. Показателями качества муниципальной функции являются:

- точность исполнения муниципальной функции;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего исполнение муниципальной функции;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной функции.

2.17. Возможно предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме в соответствии с действующим законодательством.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.

Предоставление включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и с приложением соответствующих документов;
- рассмотрение заявления;
- подготовка и выдача разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство, с указанием причин; выдача дубликата разрешения на строительство.

3.2. Для получения разрешения на строительство.

3.2.1. Поступление заявления о выдаче разрешения на строительство. Сотрудник, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, личность заявителя и проверяет его полномочия.

3.2.2. Специалистом осуществляется регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешения на строительство на бумажном и электронном носителе.

3.2.3. Сотрудники Отдела с момента поступления документа в отдел в течение 3-х рабочих дней проводят проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению.

3.2.4. Специалисты Отдела осуществляют в течение 2-х дней проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.2.5. Специалисты Отдела после рассмотрения пакета документов подготавливают проект разрешения на строительство или письмо об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

3.2.6. Проект разрешения на строительство или письмо об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа направляется специалистами Отдела на рассмотрение в следующем порядке:

- в административно-правовой отдел администрации Дигорского района;
- первому заместителю Главы администрации района, курирующему деятельность Отдела; Главе администрации района в случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами.

3.2.7. Регистрация специалистом разрешения в журнале регистрации заявлений на выдачу разрешения на строительство на бумажном и электронном носителе;

3.2.8. Выдача документа либо письменного отказа в предоставлении услуги заявителю.

3.5.1. Разрешение на строительство выдается на срок, предусмотренный

проектом организации строительства объекта капитального строительства.

3.5.2. При переходе прав на земельный участок и объекты капитального строительства срок действия разрешения на строительство сохраняется.

3.5.8. Должностные лица отдела архитектуры и строительства администрации Дигорского района несут персональную ответственность за несоблюдение требований административного регламента при оказании муниципальной услуги.

3.5.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав застройщиков к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и РСО-Алания, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Дигорского района.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Отдела последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется начальником Отдела.

4.2. Сотрудники Отдела, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

5.1. Гражданин может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое сотрудником Отдела при предоставлении муниципальной услуги, устно либо письменно на имя начальника Отдела или курирующего работу Отдела заместителя Главы администрации Дигорского района.
При обращении с устной жалобой ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого начальником Отдела или курирующим заместителем Главы администрации Дигорского района. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.1.1. Обращение к начальнику Отдела может быть осуществлено:
- в письменном виде по адресу:363410 г.Дигора, ул.Сталина ,19 тел.8(86733) 90-5-49
-электронной почте *digora-777@.mail.ru* общий отдел
- на личном приеме, в соответствии с графиком:
понедельник-пятница с 9.00 до 18.00;

5.1.2. Обращение к курирующему работу Отдела заместителю Главы ад-

министрации Дигорского района может быть осуществлено:
- в письменном виде по адресу: 363410, г. Дигора, ул,Сталина, 19;
- на сайт администрации района: *www.digora.ru*
- на личном приеме: в соответствии с графиком по предварительной записи по телефону 90-5-49.

5.1.3. В письменном обращении (заявлении, жалобе) указываются:
- наименование органа, в который направляется обращение, или фамилию, имя, отчество должностного лица;
- фамилия, имя, отчество гражданина;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- предмет обращения (заявления, жалобы);
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата;
- доверенность (в случае, если в интересах заявителя обращается уполномоченное лицо).

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

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.1.5. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 15 дней с даты его регистрации.

Если в результате рассмотрения обращения изложенные в нем обстоятельства признаны подтвержденными, а жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое ответственным сотрудником Отдела , обоснованной, то в отношении такого сотрудника принимается решение о применении к нему меры ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Приложение №1

к Административному регламенту

Отдел архитектуры, строительной и жилищной
политики администрации местного самоуправления
муниципального образования Дигорский район.

_____
(уполномоченный орган на выдачу разрешения)

от застройщика _____
(наименование организации, ее принадлежность)

_____

_____
(ИНН, расчетный счет, банковские реквизиты)

_____
(почтовый индекс, адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство
от "___" _____ 20__ г.

Прошу выдать разрешение на строительство в полном объеме, по отдельным этапам _____
(нужное подчеркнуть)

_____
наименование объекта

_____

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

_____

_____
сроком на _____ месяца(ев)

При этом сообщаю:
строительство будет осуществляться на основании _____
_____ от "___" _____ г. N _____
право на пользование землей закреплено

_____
(наименование документа)
_____ от "___" _____ г. N _____
проектная документация на строительство объекта разработана _____

_____
(наименование проектной организации, ИНН,

_____

_____
юридический и почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя,
номер телефона, банковские реквизиты
(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

_____

_____

_____,
имеющей лицензию на право выполнения проектных работ, выданную

_____
(наименование лицензионного центра)
N _____ от "____" _____ г.,
- положительное заключение государственной вневедомственной экспертизы получено за N _____ от "_____" _____ г.
- градостроительный план земельного участка согласован _____
_____ за N _____ от "____" _____ г.
Проектно-сметная документация утверждена _____
_____ за N _____ от "_____" _____ г.
Одновременно ставлю Вас в известность, что:
а) финансирование строительства застройщиком будет осуществляться _____

_____

(банковские реквизиты и номер счет)

_____

б) работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором N _____ от "_____" _____ г.

_____

(наименование организации, ИНН,

_____

юридический и почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя,
номер телефона, банковские реквизиты
(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

_____

_____

_____

лицензия на право выполнения строительно-монтажных работ выдана _____ N _____ от "_____" _____ г.

в) функции заказчика в соответствии с договором N _____ от "_____" _____ г. будет осуществлять

_____

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адрес,
Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

_____

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

_____

лицензия на право выполнения функций заказчика выдана

_____

(наименование лицензионного центра)

N _____ от "_____" _____ г.

г) технический надзор в соответствии с договором N _____ от "_____" _____ г. будет осуществляться

_____

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адрес,
Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

_____

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

_____

_____

_____

лицензия на право оказания инжиниринговых услуг выдана _____

(наименование лицензионного центра)

N _____ от "_____" _____ г.

техническим надзором приказом N _____ от "_____" _____ г. назначен _____

(должность, Ф.И.О., номер телефона работника)

_____, имеющий _____ специальное

(высшее, среднее)

образование и стаж работы в строительстве _____ лет.

Краткие проектные характеристики объекта			
N п/п	Наименование	Единица измерения	Показатели
1	Общая площадь объекта	кв. м	
2	Площадь земельного участка	кв. м	
3	Количество этажей	эт.	
4	Высота здания, строения, сооружения	п. м	
5	Строительный объем объекта	куб. м	
	в том числе: подземной части	куб. м	
6	Количество мест, мощность, вместимость, производительность		

7	Сметная стоимость объекта в ценах _____ года (при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов)	тыс. руб.	
8	Удельная стоимость 1 кв. м площади объекта (при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов)	руб.	
9	Количество очередей (пусковых комплексов) объекта капитального строительства	штук	

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в отдел архитектуры, строительной и жилищной политики администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район.

ЗАСТРОЙЩИК

_____ _____ _____ М.П.

/должность/ /подпись/ /фамилия, И.О.