

Российская Федерация
Новгородская область
Администрация ПАРФИНСКОГО муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.11.2011 № 829

р.п.Парфино

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Построительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 10 июня 2011 № 385 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1.Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства» утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 01.12.2010 № 977, изложив его в новой прилагаемой редакции.
2. Опубликовать постановление в газете "Приильменная правда" и на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального района Н.А. Иванова.

Первый заместитель

Главы администрации Н.А.Иванов

Утвержден

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального строительства»

1. 1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования регламента.

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, объектов капитального строительства» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) на территории Парфинского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Разрешение на строительство представляет собой документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка или проекту планировки территории и проекту межевания территории (в случае строительства, реконструкции линейных объектов) и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Градостроительным Кодексом Российской Федерации.

1.1.3.По окончании срока действия разрешения на строительство завершение строительства объекта допускается при условии продления срока действия разрешения на строительство.

1.1.4. Выдача разрешения на строительство не требуется в случае:

- строительства гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства на земельном участке, предоставленном для ведения садоводства, дачного хозяйства;

- строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов и других);
- строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;
- изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;
- капитального ремонта объектов капитального строительства;
- иных случаях, если в соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявления о выдаче разрешения на строительство, продлении срока действия разрешения на строительство, а также о внесении изменений в разрешение на строительство могут представлять юридические или физические лица, индивидуальные предприниматели, а также их законные представители - застройщики (далее - заявитель).

1.2.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.3. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре В, предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

I. 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения и график работы Отдела по делам архитектуры и градостроительства Администрации Парфинского муниципального района.

Почтовый адрес: 175130, Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60 кабинет № 3.

1.3.2 График (режим) приема по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Отдела:

Вторник	10.00-12.30
Четверг	14.30-16.30

График работы Отдела

Понедельник	08.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Вторник	08.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Среда	08.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Четверг	08.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Пятница	08.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

1.3.3. Почтовый адрес многофункционального центра : 175130, Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60

1.3.4. Справочные телефоны:

Телефон (факс) приемной Главы муниципального района Убогова Василия Сергеевича : 8 (816-50) 6-30-36;

Телефон (факс) приемной Главы Парфинского городского поселения Большакова Константина Анатольевича : 8 (816-50) 6-12-47;

Телефон (факс) приемной Главы Полавского сельского поселения Григорьева Юрия Владимировича : 8 (816-50) 67-470;

Телефон (факс) приемной Главы Федорковского сельского поселения Степанова Бориса Алексеевича : 8 (816-50) 64-212;

Телефоны отдела, предоставляющего услугу (далее отдел):

Телефон заведующего Отделом:

8 (816-50) 6-15-77;

Телефон специалистов Отдела:

8 (816-50) 6-15-77.

1.3.5. Адрес интернет-сайта: admparfino.ru..

Адрес электронной почты: litosova.m@yandex.ru

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стенде, оборудованном в кабинете Отдела.

1.3.6. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно специалистами Отдела при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;
- с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»

1.3.7. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги

1.3.7.1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;

1.3.7.2. Порядок проведения специалистами Отдела консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 1.3.7.6. настоящего Административного регламента.

1.3.7.3. Заявители, направившие в Отдел документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом отдела по вопросам, указанным в пункте 1.3.7.6. настоящего Административного регламента.

1.3.7.4. В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Отдела.

1.3.7.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.7.6. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Отдела при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты или с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Отдела обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;
- соблюдать права и законные интересы заявителей;
- время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) заведующему Отделом или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

Консультации и приём специалистами Отдела граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Отдела, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента.

Информирование заинтересованных лиц и предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В кабинете имеется информационный стенд о предоставлении муниципальной услуги.

Документы, указанные в подразделе пункта 2.6.3. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Отдел почтой, электронной почтой, с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»

Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу Отдела.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма.

1. 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства» (далее – Услуга)

Наименование органа местного самоуправления муниципального района,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется

отделом по делам архитектуры и градостроительства Администрации Парфинского муниципального района (далее – отдел).

Должностными лицами, ответственными за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом,

являются должностные лица отдела, в обязанности которых в соответствии с их должностными инструкциями входит предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. В осуществлении муниципальной услуги принимают участие:

В осуществлении муниципальной функции принимают участие Администрация соответствующего городского или сельского поселения.

2.2.3. От заявителя запрещается требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуг и связанных с обращением в иные органы организаций, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденные Думой Парфинского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления Услуги является:

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство;
- продление срока действия разрешения на строительство;
- внесение изменений в разрешение на строительство;
- отказ в выдаче разрешения на строительство;
- отказ в продлении срока действия разрешения на строительство
- отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.3. 1. Юридическим фактом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на строительство;
- отметка о продлении срока действия разрешения на строительство;
- отметка о внесении изменений в разрешение на строительство;
- уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство;
- уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство;
- уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги 10 (десять) дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента.

2.4.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента.

2.4.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.4.4. Общий срок предоставления услуги включает в себя следующие основные этапы:

а) срок проверки документов, представленных заявителем;

б) срок рассмотрения заявления и принятия решения;

в) проверка соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства 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;

г) подготовка и подписание разрешения на строительство (отказ в выдаче разрешения на строительство) ;

д) выдача разрешения на строительство (отказ в выдаче разрешения на строительство).

2.4.5. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении разрешения на строительство, продлении срока действия разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об ошибке в документах.

2.4.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении адресу письмом, по телефону и (или) электронной почте.

2.4.7. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут на 1 заявителя. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 №121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;
- Уставом Парфинского муниципального района, принятого Думой Парфинского муниципального района от 22.12.2005 № 27;
- Решением Думы Парфинского муниципального района от 30 сентября 2009 года № 391 «О принятии к осуществлению части полномочий по решению вопросов местного значения Администраций городского и сельских поселений Администрацией Парфинского муниципального района на текущий год»
- Уставом Парфинского городского, Полавского сельского, Федорковского сельского поселений
- Правилами землепользования и застройки Парфинского городского поселения, утвержденного решением Совета депутатов Парфинского городского поселения от 17.07.2008 г. № 97

- Постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 20.05.2009 № 233 «О внесении изменений в Положение об отделе по делам архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района»

2.6. Искерпыывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Отдел заявление в двух экземплярах по установленной форме (приложение 1).

2.6.3. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы (оригинал и копия):

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных [статьей 49](#) Градостроительного Кодекса РФ), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](#) Градостроительного Кодекса РФ;

5) 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);

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

К заявлению может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации (оригинал и копия).

Для исполнения муниципальной услуги на объекты индивидуального жилищного строительства к заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (оригинал и копия);

2) градостроительный план земельного участка (оригинал и копия);

3) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (оригинал и копия).

С 1 июля 2012 года документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пунктах 1, 2](#) 5 пункта 2.6.3. запрашиваются отделом или МФЦ 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 застройщик не представил указанные документы самостоятельно. Документы, указанные в [пункте 1 пункта 2.6.3.](#) направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.4. Перечень и порядок предоставления указанных документов корректируется в соответствии с действующим законодательством.

2.6.5. К [заявлению](#) о продлении срока действия разрешения на строительство (приложению N 6) прилагаются следующие документы:

подлинники разрешения на строительство, подлежащего продлению (2 экземпляра);

правоустанавливающие документы на земельный участок (если срок ранее выданного разрешения на строительство был ограничен сроком аренды земельного участка - действующий (продленный) на новый срок договор аренды земельного участка, распорядительный документ о предоставлении земельного участка на новый срок);

проект организации строительства с внесенными изменениями в части нормативного срока строительства (кроме объектов индивидуального жилищного строительства);

документ, подтверждающий выполнение на объекте строительных работ.

2.6.6. В разрешение на строительство могут быть внесены изменения, связанные с корректировкой проектной документации, сменой застройщика, иные изменения.

[Заявление](#) о внесении изменений в разрешение на строительство оформляется по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту.

2.6.7. К [заявлению](#) о внесении изменений в разрешение на строительство прилагаются документы, указанные в п. 2.6.3. (в случае внесения в них изменений).

2.6.8. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.6.9. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.10. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 175130, Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60 кабинет № 3 в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента.

2.6.11. От заявителя запрещается требовать:

- предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги,

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, иных органов местного

самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными актами.

2.6.12. Документы заявитель может представить лично, почтой, электронной почтой, с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»

2.6.13. В целях формирования благоприятной градостроительной среды подлинники разделов проектной документации "Архитектурные решения" и "Схема планировочной организации земельного участка" до подачи заявления о выдаче разрешения на строительство должны быть согласованы Отделом.

Согласование осуществляется с учетом требований, установленных градостроительным планом земельного участка, [Правилами](#) землепользования и застройки поселений.

2.6.14. В целях рационального использования земельных участков для прокладки сетей инженерно-технического обеспечения, подтверждения соответствия проектной документации техническим условиям на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения до подачи [заявления](#) о выдаче разрешения на строительство согласовывается с инженерными службами, выдавшими технические условия, и отделом.

2.6.15. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями:

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые реквизиты, код ОКПО, телефон/факс,
- фамилия, инициалы гражданина-застройщика, его паспортные данные, место проживания, телефон/факс
- проектируемый объект и его основные характеристики, инженерные сети, адрес объекта
- правоустанавливающий документ на земельный участок (наименование документа, его номер и дата, кадастровый номер земельного участка)
- градостроительный план земельного участка (наименование органа исполнительной власти, утвердившего план, номер и дата учреждения)

- проектная документация (наименование организации, утвердившей проектную документацию, номер и дата учреждения)

- заключение государственной экспертизы проектной документации (наименование экспертного органа, выдавшего заключение, дата и номер положительного заключения)

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

Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в 2 экземпляр(ах) и подписывается заявителем.

Копии документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является:

отсутствие документов, предусмотренными п. 2.6.3. настоящего Административного регламента;

несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, в том числе несоответствие проектной документации требованиям, предусмотренным [пунктом 2.6.14](#) настоящего Административного регламента;

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

2.7.2. Основанием для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство является:

нарушение срока подачи заявления;

факт, что строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления;

отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 2.6.5.](#) настоящего Административного регламента.

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

отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6.3. настоящего Административного регламента;

несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

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

2.7.4. Основанием от отказа в приеме заявления является:

- оформление заявления не в соответствии с приложением к настоящему Регламенту;

- отсутствие комплекта необходимых документов.

2.8. Порядок, размер и основания для взимания платы за оказание Услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не

должно превышать 30 минут на 1 заявителя.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

2.10. Срок и порядок регистрация запроса заявителя о предоставлении услуги

2.10.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов и регистрации заявления на исполнение муниципальной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

2.10.2. Специалист Отдела устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность и выполняет проверку на:

- оформление заявления в соответствии с приложением к настоящему Регламенту;
- соответствие заявителя требованиям, указанным в п.1.2 настоящего Регламента;
- комплектность представленных документов в соответствии с разделом 2.6.3. настоящего Регламента;
- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов не заверены, специалист отдела, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения.
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в Заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

Специалист отдела регистрирует документы в регистрационном журнале

- сообщает заявителю: - максимальный срок окончания исполнения муниципальной функции; - телефон, фамилию и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока исполнения муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.
- на заявлении проставляет входящий регистрационный номер и дата поступления документов;
- передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело документов;
- передаёт Главе соответствующего городского или сельского поселения все документы в день их поступления.

Регистрация документов осуществляется специалистом Отдела в день поступления документов.

210.3. Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 20 минут.

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

2.10.5. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но Заявитель настаивает на его принятии, специалист в течение 2 рабочих дней после регистрации заявления направляет Заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается Главой соответствующего городского или сельского поселения .

2.10.6. Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично Заявителю или его законному представителю, либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

2.10.7. Заявитель может направить заявление с приложением документов почтовым отправлением с описью вложения, а так же электронной почтой, а также с использованием средств Интернет, или с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.10.8. После регистрации Специалист Отдела направляет заявление и документы в течение одного рабочего дня на рассмотрение Главе соответствующего городского или сельского поселения.

2.10.9. Глава соответствующего городского или сельского поселения рассматривает заявление, выносит резолюцию и направляет в Отдел на исполнение.

2.10.10. Время выполнения административной процедуры составляет не более 2 дней.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуги

2.11.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

- Помещение Отдела соответствует санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

- Каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам. Имеются стол и стулья для приема заявителей.

2.11.2. На дверях кабинета № 3 здания Администрации размещена табличка с указанием наименования кабинета, фамилии, имени, отчества, должности, графика работы специалистов.

2.11.3. Места ожидания оборудованы в коридоре диваном.

2.11.4. Прием заявителей осуществляется в кабинете № 3 здания Администрации муниципального района. В кабинете имеется информационный стенд о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.5. Имеются парковочные места:

2.11.6. Здание, в котором расположен Отдел, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, пандусом, расширенным проходом для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов, в том числе инвалидов, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления Услуги,
- обеспечение беспрепятственного доступа передвижения лиц с ограниченными возможностями к помещениям, в которых предоставляется Услуга,
- обеспечение предоставления Услуги с использованием возможностей областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»,
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации муниципального района,

- размещение информации о порядке предоставления Услуги на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления Услуги,
- соблюдение срока ожидания в очереди при предоставлении Услуги,
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществляемые при предоставлении Услуги,
- сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги.

2.13. Иные требования и особенности предоставления Услуги в многофункциональном центре и в электронной форме.

Предоставление Услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ), с которым Администрацией муниципального района заключено соглашение о взаимодействии.

В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении Услуги в МФЦ, порядок и сроки приема и регистрации заявления, а также выдачи заявителю результата предоставления Услуги определяется в соответствии с нормативными правовыми актами, соглашением о взаимодействии, регламентом деятельности МФЦ.

Обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой Услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации муниципального района, областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1. 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

(действий), требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур(действий) в электронной форме.

3.1. Документы могут быть поданы в отдел, в МФЦ, по почте, а также с использованием средств Интернет, посредством электронной почты или с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг

(функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2 . Административные процедуры; предоставление информации заявителем; подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги и прием таких запросов и документов; получение заявителем сведений о ходе исполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги; взаимодействие органа местного самоуправления муниципального района, муниципального учреждения, предоставляющих услугу, с иными органами, организациями, участвующими в предоставлении услуги; получение заявителем результата предоставления услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации; иные действия, необходимые для предоставления услуги могут так же выполняться в электронной форме, в том числе с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрацию [заявления](#) с прилагаемыми документами;

рассмотрение заявления (проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, проводят проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного 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 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;

выдача разрешения на строительство или отказа в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

сообщение заявителю о принятом решении.

3.4. Основанием для начала административной процедуры является письменное заявление от заявителя в отдел или МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует документы (осуществляет присвоение входящего номера заявлению, регистрацию заявления).

Регистрация полученного по почте заявления осуществляется специалистом отдела не позднее дня, следующего за днем получения заявления.

3.5. Направление заявления с приложением документов, представленных на рассмотрение, должностному лицу отдела осуществляется в течение дня регистрации заявления.

3.6. Основанием для начала рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления и документов должностному лицу отдела.

3.7. В течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо отдела осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям, установленным п. 2.6.3, 2.6.13., 2.6.5. настоящего Административного регламента (в зависимости от вида поступившего заявления).

3.8. В течение 6 дней после проверки комплектности представленных документов должностное лицо отдела:

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

2) проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного 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 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;

3.9. В случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции проводится проверка проектной документации (схемы планировочной организации земельного участка по объекту индивидуального жилищного строительства) на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции.

3.10. Решение о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения на строительство принимается должностным лицом отдела по результатам рассмотрения заявления и представленных документов, указанных в п. 2.6.3. настоящего Административного регламента.

3.11. В случае отсутствия полного перечня документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с п. 2.6.3. несоответствия проектной документации требованиям п. 2.6.13. настоящего Административного регламента, отсутствия второго экземпляра документов (копии или подлинника), необходимых для получения разрешения на строительство, несоответствия представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции, заявителю отказывается в выдаче разрешения на строительство.

3.12. В течение 2 рабочих дней после окончания проверки документов (не более 10 дней со дня регистрации заявления) подготавливается [уведомление](#) об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа по форме согласно приложению N 8 к настоящему Административному регламенту. Уведомление с комплектом представленных документов вручается под роспись заявителю (его уполномоченному представителю), либо специалист отдела или МФЦ направляет уведомление с комплектом представленных документов по почте в адрес заявителя.

3.13. [Уведомление](#) об отказе в выдаче разрешения на строительство регистрируется специалистом отдела.

3.14. В случае соответствия представленных документов требованиям, предусмотренным п. 2.6.3. настоящего Административного регламента, в течение 2 рабочих дней после окончания проверки документов (не более 10 дней со дня регистрации заявления) должностное лицо отдела подготавливает [разрешение](#) на строительство по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

3.15. Должностное лицо отдела, ответственное за выдачу разрешения на строительство, регистрирует разрешение на строительство в журнале, вручает разрешение на строительство заявителю (его уполномоченному представителю) лично под роспись или передает разрешение на строительство в МФЦ для вручения заявителю (его уполномоченному представителю).

Специалист отдела или МФЦ направляет разрешение на строительство с подлинниками документов по почте в адрес заявителя, если об этом указано в заявлении.

3.16. После выдачи разрешения на строительство копии документов, представленных заявителем в соответствии с п. 2.6.3. настоящего Административного регламента, передаются в соответствующую администрацию городского (сельского) поселения, а

подлинники возвращаются заявителю. Также заявителю возвращается раздел проектной документации "Сведения об инженерном оборудовании".

3.17. [Разрешение](#) на строительство подготавливается в четырех экземплярах, два из которых направляются заявителю, один остается в архиве отдела, один передается в соответствующую администрацию городского (сельского) поселения для постоянного хранения.

3.18. Разрешение на строительство выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства. По объекту индивидуального жилищного строительства разрешение выдается на 10 лет.

3.19. По заявлению заявителя может быть выдано разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции.

3.20. Разрешение на строительство, [уведомление](#) об отказе в выдаче разрешения на строительство подписываются Главой соответствующей администрации городского (сельского) поселения, и заверяются печатью соответствующей Администрации городского (сельского) поселения.

3.21. Решение о продлении либо об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, о внесении изменений либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство принимается должностным лицом отдела по результатам рассмотрения заявления и представленных документов.

3.22. В случае соответствия представленных заявителем документов требованиям, установленным п. 2.6.3. и 2.5.5. настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела в течение 2 рабочих дней после рассмотрения заявления и документов (не более 10 дней с момента регистрации заявления) оформляет продление срока действия ранее выданного разрешения на строительство, вносит изменения в ранее выданное разрешение на строительство (при смене застройщика оформляет новое разрешение с соблюдением требований, установленных п. 2.6.3. и 2.6.13. настоящего Административного регламента).

3.23. Отметка о продлении срока действия разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство подписывается Главой соответствующей Администрации городского (сельского) поселения, и заверяются печатью соответствующей Администрации городского (сельского) поселения.

3.24. В случае установления фактов, указанных в разделе 2.7. настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела в течение 2 рабочих дней после рассмотрения документов (не более 10 дней с момента регистрации заявления) готовит [уведомление](#) об отказе в продлении срока действия ранее выданного разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство с указанием оснований

для отказа по форме согласно приложению N 8 к настоящему Административному регламенту.

3.25. Уведомление об отказе в продлении разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство подписываются Главой соответствующей администрации городского (сельского) поселения, и заверяются печатью соответствующей Администрации городского (сельского) поселения.

3.26. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство, продлении разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство, заявления, могут быть поданы вновь.

3.27. Об окончании предоставления муниципальной услуги заявителю сообщается по телефону, указанному в заявлении, или по электронной почте в течение 2 дней со дня регистрации разрешения на строительство, оформления продления разрешения на строительство, внесения изменений в разрешение на строительство или регистрации соответствующего уведомления об отказе.

3.28. В целях размещения сведений о подлежащем застройке земельном участке в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности заявитель в течение 10 дней со дня получения разрешения на строительство безвозмездно передает в отдел следующие материалы:

один экземпляр заверенной в установленном порядке копии результатов инженерных изысканий;

[сведения](#) о площади, высоте и этажности объекта капитального строительства, сетях инженерно-технического обеспечения (по многоквартирным домам - по форме согласно приложению N 9 к настоящему Административному регламенту, по иным объектам - в произвольной форме в виде выписки из проектной документации);

один экземпляр копий разделов проектной документации:

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.

один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Все указанные в настоящем пункте материалы, а также раздел проектной документации "Схема планировочной организации земельного участка" дополнительно передаются на электронном носителе.

3.29. В течение 3 рабочих дней после выдачи разрешения на строительство по объектам, при строительстве, реконструкции которых градостроительным [законодательством](#) предусмотрено осуществление государственного строительного надзора, должностное лицо отдела, подготовившее разрешение, передает копию разрешения на строительство с сопроводительным письмом в орган, уполномоченный осуществлять государственный строительный надзор.

3.30. [Блок-схема](#) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.31. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением следующих случаев:

- 1) принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;
- 2) отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;
- 3) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки;
- 4) прекращения права пользования недрами, если разрешение на строительство выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недрами.

3.32. Органы, уполномоченные на предоставление сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предоставляют сведения о государственной регистрации прекращения прав на земельные участки по основаниям, указанным в [подпунктах 1 - 3 пункта 3.31](#), посредством обеспечения доступа органам местного самоуправления к информационному ресурсу, содержащему сведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.33. Физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок, вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на

таким земельным участком в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка.

3.34. В случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным Кодексом РФ выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованный земельный участок, вправе осуществлять строительство на таком земельном участке на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство.

3.35. В случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным Кодексом РФ выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки, вправе осуществлять строительство на таких земельных участках на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство, с соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства, установленных в соответствии с Градостроительным Кодексом РФ и [земельным](#) законодательством.

В этом случае требуется получение градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

Ранее выданный градостроительный план земельного участка, из которого образованы земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, утрачивает силу со дня выдачи градостроительного плана на один из образованных земельных участков.

3.36. В случае, если земельные участки были образованы в границах зоны размещения линейного объекта, предусмотренной проектом планировки территории, и если для получения разрешения на строительство линейного объекта была представлена проектная документация, разработанная на основании проекта планировки территории и проекта межевания территории, сохраняется действие ранее выданного разрешения на строительство такого объекта и внесение изменений в такое разрешение не требуется.

3.37. В случае переоформления лицензии на пользование недрами новый пользователь недр вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недрами, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство.

3.38. Лица, указанные в [частях 3.31.](#) – 3.35 и [3.37.](#) обязаны уведомить в письменной форме о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании

земельного участка уполномоченные на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в п. 3.33;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных п. 3.34 и п. 3.35, если в соответствии с земельным [законодательством](#) решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном п. 3.25;

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном п. 3.37.

3.39. Лица, указанные в п. 3.33 – 3.35 и п. 3.37, вправе одновременно с уведомлением о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка представить в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления копии документов, предусмотренных [подпунктами 1 – 4 п. 3.38](#).

3.40. В случае, если документы, предусмотренные [пунктами 1 - 4 части 3.38](#) настоящей статьи, не представлены заявителем, отдел или МФЦ запрашивают такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

Пункт 3.40. [вступает](#) в силу с 1 октября 2011 года.

3.41. В случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов в отдел или МФЦ обязано представить лицо, указанное в п.3.33.

3.42. В срок не более чем десять рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в п.3.38. уполномоченные на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления принимают решение о внесении изменений в разрешение на строительство.

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

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно в п. 3.38, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в п. 3.41.

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном в п 3.35.

3.44. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство или со дня внесения изменений в разрешение на строительство отдел уведомляет о таком решении или таких изменениях :

1) государственный строительный надзор области при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено или в разрешение на строительство которого внесено изменение;

2) орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка, действие разрешения на строительство на котором прекращено или в разрешение на строительство на котором внесено изменение;

3) застройщика в случае внесения изменений в разрешение на строительство.

4. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется заведующим Отделом.

Плановый контроль осуществляется заведующим Отделом не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки осуществляется заведующим Отделом при обращении граждан на некачественное исполнение муниципальной услуги специалистами отдела.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки

ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов.

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

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Администрации муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности Отдела осуществляет Администрация Парфинского муниципального района.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

- служащих отдела – заведующему отделом;
- заведующего отделом – Главе муниципального района;

Заявители могут обжаловать действия или бездействия в Администрацию Новгородской области или в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Обращения заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в Отдел.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Ответственные лица Отдела проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Администрации Парфинского муниципального района, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов заведующая отделом вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также полное наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение № 9 к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в

нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц Отдела, в судебном порядке.

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 1.3.4. к Административному регламенту;

на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу (п.1.3.5. к Административному регламенту).

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

наименование юридического (физического) лица, которым подается сообщение, его место нахождения;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение №1
к Административному регламенту
«Подготовка и выдача разрешений на строительство,
реконструкцию, капитальный ремонт объектов
капитального строительства»

Форма заявления

Главе _____ поселения

от _____

заявление.

Прошу выдать _____

(наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые реквизиты, код ОКПО, телефон/факс, фамилия, инициалы гражданина-застройщика, его паспортные данные, место проживания, телефон/факс)

Разрешение на строительство _____

Инженерные сети:

- водоснабжение

- канализация

—

- отопление

- электроснабжение

- газоснабжение

наименование объекта (секции жилого дома, пускового комплекса, очереди), его вид и функциональное назначение, краткие проектные характеристики, описание этапа строительства объекта, если разрешение выдается на этап строительства)

по адресу _____

(почтовый (строительный) адрес объекта)

При этом прилагаю:

1. Правоустанавливающий документ на земельный участок

(наименование документа, его номер и дата, кадастровый номер земельного участка)

2. Градостроительный план земельного участка

(наименование органа исполнительной власти, утвердившего план, номер и дата учреждения)

3. Проектная документация

(наименование организации, утвердившей проектную документацию, номер и дата учреждения)

4. Заключение государственной экспертизы проектной документации

(наименование экспертного органа, выдавшего заключение, дата и номер положительного заключения)

5. Иные документы _____

6. Приложение:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

3) материалы, содержащиеся в 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 территорий применительно к линейным объектам:

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

4. положительное заключение государственной экспертизы проектной документации;

5. разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

6. согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

Наименование застройщика _____

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

(подпись с

расшифровкой полное наименование организации – для юридических лиц)

дата

Приложение №2

к
«Подготовка и выдача разрешений на строительство
ремонт объектов

Принятое решение выдается Заявителю специалистом Отдела либо направляется почтой с уведомлением о вручении
дня

Приложение № 3

к Административному регламенту
«Подготовка и выдача разрешений на строительство,
реконструкцию, капитальный ремонт объектов
капитального строительства»

Исх. от _____ N _____

Отдел архитектуры и градостроительства

Жалоба

* Полное наименование юридического лица _____

* Местонахождение юридического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым
лицо,

подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты
регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица)

Приложение № 4

к Административному регламенту «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства»

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица
органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____

(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

_____или

частично или отменено полностью или частично)

2. _____

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного,

(подпись)

(инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

Приложение № 5
к Административному регламенту
«Подготовка и выдача разрешений на строительство,
реконструкцию, капитальный ремонт объектов
капитального строительства»

СВЕДЕНИЯ

об исполнении муниципальной функции по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство»

Наименование исполнителя
муниципальной функции:

Структурное подразделение
Администрации Парфинского муниципального района (далее
Администрации):

отдел по делам архитектуры и градостроительства

Должностные лица:

заведующий отделом; специалист отдела

Адрес местонахождения:

175130, Новгородская область, Парфинский район,
Карла Маркса, д. 60 кабинет № 3

Контактные телефоны:

8 (81650) 6-15-77

Адрес сайта Администрации в сети Интернет:

admparfino.ru.

Электронные адреса:

litosova.m@yandex.ru

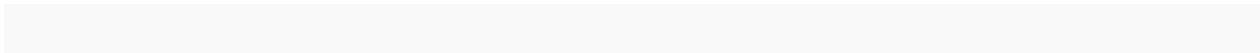
График (режим) исполнения муниципальной функции:

Предоставление консультаций (справок), прием и выдача
документов при личном обращении:

Осуществления в порядке живой очереди
в следующие дни:

вторник - с 10.00 до 12.30

четверг – с 14.30 до 16.30



Предоставление консультаций (справок):	Осуществляется по телефонам 8 (81650) 6-15-77 в следующие дни:
	понедельник, вторник, с 8.30 до 1
	среда, четверг, перерыв
	пятница с 13.00 до

Приложение № 6
к Административному регламенту
«Подготовка и выдача разрешений на строительство,
реконструкцию, капитальный ремонт объектов
капитального строительства»

Главе

_____ поселения

от _____

(наименование организации, ФИО физического

лица, планирующего осуществлять строительство

или реконструкцию; юридический и почтовый

адреса; телефон; ФИО руководителя, телефон,

**Заявление
о продлении срока действия разрешения на строительство**

Прошу продлить срок действия разрешения от _____ N _____

на строительство/реконструкцию/капремонт (нужное подчеркнуть) _____

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

сроком на _____ месяца(ев).

Обоснование причин продления срока строительства: _____

Право на пользование земельным участком закреплено _____

(наименование документа)

_____ от " ____ " _____ г. N _____.

Планируемый ввод объекта _____.

(месяц, год)

Обязуюсь сообщать обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем
заявлении сведениями. При этом прилагаю документы:

подлинники разрешения на строительство в 2 экз.;

правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды или свидетельство о праве собственности на землю и др.) (подлинник и копия);

проект организации строительства с внесенными изменениями в части нормативного срока строительства (кроме индивидуального строительства) (копия).

(должность)

(подпись)

(ФИО)

" ____ " _____ 20__ г.

МП

Приложение N 7
к Административному регламенту
«Подготовка и выдача разрешений на строительство,
реконструкцию, капитальный ремонт объектов
капитального строительства»

Главе

_____ поселения

от _____

(наименование организации, ФИО физического

лица, планирующего осуществлять строительство

или реконструкцию; юридический и почтовый

адреса; телефон; ФИО руководителя, телефон,

**Заявление
о внесении изменений в разрешение на строительство**

Прошу внести изменения в разрешение от _____ N _____

на строительство/реконструкцию/капремонт (нужное подчеркнуть) _____

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

Обоснование причин внесения изменений в разрешение: _____

Право на пользование земельным участком закреплено _____

(наименование документа)

_____ от " ____ " _____ г. N _____.

Планируемый ввод объекта _____.

(месяц, год)

Обязуюсь сообщать обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями.

При этом прилагаю документы, в которые внесены изменения (подлинники и копии, заверенные в установленном порядке).

(должность) (подпись) (ФИО)

« ___ » _____ 20__ г. МП

Приложение N 8
к Административному регламенту
«Подготовка и выдача разрешений на строительство,
реконструкцию, капитальный ремонт объектов
капитального строительства»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в _____

(наименование муниципальной услуги)

" ___ " _____ 201__ г.

Администрация _____ поселения уведомляет

(полное наименование организации, юридический адрес, ФИО индивидуального

предпринимателя, ФИО гражданина, адрес места жительства)

об отказе в _____.

(наименование муниципальной услуги)

Причина отказа _____

Главы администрации

_____ поселения _____

(подпись)

(ФИО)

МП

Уведомление получил:

_____ "___" _____ 20__ г.

(ФИО руководителя организации,

(подпись)

(дата получения)

полное наименование организации)

(ФИО физического лица либо

ФИО его представителя)

Исполнитель:

(ФИО)

(телефон)

**«Подготовка и выдача разрешений на строительство,
реконструкцию, капитальный ремонт объектов
капитального строительства»**

Сведения об объекте на " ____ " _____ 20__ г.

N п/п	Наименование параметра	Пояснение по заполнению измерения, вид, стадии
1	2	3
1.	Адрес (строительный адрес) объекта	
1.1.	Наименование субъекта Российской Федерации	Новгородская область
1.2.	Муниципальное образование	
1.3.	Населенный пункт (поселение)	
1.4.	Улица	
1.5.	Номер дома (владения), строительный адрес	
1.6.	Кадастровый номер земельного участка	указывается кадастровый номер земельного участка, осуществляется строительство объекта
2.	Данные по проекту планировки, проектной документации, прошедшей государственную экспертизу	
2.1.	Тип застройки (выбрать нужное)	1. Точечная 2. Комплексное освоение территории 3. Развитие застроенной территории
2.2.	Площадь земельного участка всей застройки (в случае комплексного освоения и развития застроенных территорий)	га
2.3.	Площадь земельного участка объекта (согласно градостроительному плану)	га
2.4.	Материал конструкций стен (выбрать нужное)	1. Кирпичные 2. Панельные 3. Монолитные, монолитно-каркасные 4. Сборные каркасно-монолитные 5. Легкобетонные (пеннобетонные)

		газобетон, ячеистые бл. 6. Дерево (брус, бревн 7. Клееные деревянные 8. Комбинированные м 9. Другое
2.5.	Номер серии	
2.6.	Этажность	
2.7.	Общая площадь квартир всех объектов застройки (в случае комплексного освоения и развития застроенных территорий)	кв. м
2.8.	Общая площадь квартир объекта	
2.9.	Общая площадь	кв. м
2.10.	1-комнатные квартиры	-"
2.11.	2-комнатные квартиры	-"
2.12.	3-комнатные квартиры	-"
2.13.	4-комнатные квартиры	-"
2.14.	5-комнатные квартиры	-"
2.15.	6-комнатные квартиры	-"
2.16.	Количество квартир	-"
2.17.	Всего	шт.
2.18.	1-комнатные квартиры	-"
2.19.	2-комнатные квартиры	-"
2.20.	3-комнатные квартиры	-"
2.21.	4-комнатные квартиры	-"
2.22.	5-комнатные квартиры	-"
2.23.	6-комнатные квартиры	-"
2.24.	Консьерж (наличие, отсутствие)	
2.25.	Лифт	шт.
2.26.	Подземная парковка (наличие, отсутствие)	
2.27.	Автостоянка (наличие, отсутствие)	
2.28.	Сметная стоимость строительства объекта согласно утвержденной проектной документации	млн. руб.
3.	Данные по строительству объекта	

3.1.	Инвестор (заказчик) объекта	
3.2.	Застройщик (генеральный подрядчик) объекта	
3.3.	Дата выдачи разрешения на строительство	
3.4.	Номер разрешения на строительство	
3.5.	Степень готовности объекта по стадиям	<ul style="list-style-type: none"> 1. Проектная декларация 2. Начало строительства фундамента 3. Возведение стен до 4. Завершение монтажа внутреннего инженерного оборудования 5. Введенный в эксплуатацию 6. Жилье, оформленное в собственность застройщика
3.6.	Планируемый (фактический) срок ввода в эксплуатацию (при наличии разрешения на ввод в эксплуатацию указывается фактический срок)	
3.7.	Потребность средств для завершения строительства объекта в текущих ценах	млн. руб.
3.8.	Дата выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию (при наличии)	
3.9.	Номер разрешения на ввод в эксплуатацию (при наличии)	
4.	Потребность в дополнительных объектах инфраструктуры (только для комплексного освоения в целях жилищного строительства)	указываются отдельно объекту инфраструктурно необходимо создать для комплексного освоения не включаются предусмотренные проектом территории)
4.1.	Тип объекта инфраструктуры	
4.2.	Основные параметры (мощность, протяженность, вместимость и пр.)	
4.3.	Сметная стоимость строительства объекта по утверждению проекта или ориентировочная	млн. руб.
5.	Данные по продаже квартир объекта	
5.1.	Общая площадь квартир объекта, свободная от обязательств	кв. м

5.2.	Количество квартир объекта, свободных от обязательств	шт.
5.3.	Число договоров, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 г. N 214-ФЗ	шт.
5.4.	Число договоров, заключенных иным способом	шт.