

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА**

 **КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **08.07.2019** | **с. Шалинское** |  **№ 597** |

Об утверждении административного регламента «Предоставление муниципальной услуги администрацией Манского района по выдаче разрешения на строительство» в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением администрации Манского района от 10.05.2012 № 334 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь пунктом 1 статьи 35 Устава Манского района, администрация Манского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Утвердить административный регламент «Предоставление муниципальной услуги администрацией Манского района по выдаче разрешения на строительство» согласно приложению.

2. Считать утратившими силу постановления администрации Манского района от 20.09.2017 г. № 1070 «Об утверждении административного регламента «Предоставление муниципальной услуги администрацией Манского района по выдаче разрешения на строительство» в новой редакции.

 3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности

главы района М.Г. Лозовиков

 Утвержден

постановлением администрации

Манского района

от «08» июля 2019 года № 597

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по выдаче

разрешения на строительство.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (далее - Услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, а именно:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 г. N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительства и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

 Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением администрации Манского района от 10.05.2012 № 334 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Уставом Манского района.

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступают

застройщики. Понятие застройщика понимается в настоящем регламенте в том, как оно отражено в пункте 16 статьи 1 Градостроительного кодекса РФ.

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Манского района (далее – Администрация), способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Администрации:

1) Администрация располагается по адресу: 663510, Красноярский края, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28 «А», телефон 8 (39149) 21-3-78.

2) график работы Администрации: ежедневно с 8:00 до 17:00 (перерыв на обед с 13:00 до 14:00). Выходные дни: суббота, воскресенье.

Место и часы приема для подачи заявления и приложенных к нему документов, получения результата Услуги: 663510, Красноярский край, Манский, с. Шалинское, ул. Ленина, 28 «А», приемная главы Манского района; ежедневно с 09:00 до 17:00; выходные дни: суббота, воскресенье. Прием заявлений временно приостанавливается в случае нахождения главного специалиста – архитектора в ежегодном оплачиваемом отпуске и в период его нетрудоспособности.

## 3) сведения о графике (режиме) работы главного специалиста – архитектора получаются по телефонам для справок (консультаций).

## Телефоны для справок: 8 (39149) 21-6-82; факс 8 (39149) 21-1-33.

## График работы главного специалиста – архитектора: понедельник – четверг с 8:00 до 17:00 (перерыв на обед с 13:00 до 14:00);

## пятница – не приёмный день;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.5. Официальный сайт Администрации: www.Manaadm.ru;

1.6. Адрес электронной почты Администрации (e-mail): root@adm24.krasnoyarsk.ru.

1.7. Порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления Услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги, Заявители могут обратиться:

устно на личном приеме или посредством телефонной связи к главному специалисту - архитектору;

в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Администрации.

Информирование производится по вопросам предоставления Услуги, в том числе:

о месте нахождения и графике работы Администрации, главного специалиста - архитектора;

о справочных телефонах Администрации;

об адресе электронной почты и официальном сайте Администрации;

о порядке получения информации Заявителями по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги;

о порядке, форме и месте размещения информации;

о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

о времени приема заявителей и выдачи документов;

об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

Продолжительность консультирования главным специалистом - архитектором составляет не более 10 минут.

Время ожидания консультации не должно превышать 30 минут.

В случае получения обращения в письменной форме или форме электронного документа Администрация обязана ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.8. Информация, указанная в [1.4](#Par42) – [1.7](#Par55) настоящего Регламента, сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Услуги - выдача разрешения на строительство.

2.2. Предоставление Услуги осуществляется Администрацией в лице главного специалиста – архитектора.

2.3. Результатом предоставления Услуги является:

выдача Заявителю разрешения на строительство (далее Разрешение).

2.4. Срок предоставления Услуги составляет семь рабочих дней со дня получения заявления о выдаче Разрешения.

2.5. Предоставление Услуги осуществляется без оплаты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для предоставления Услуги в целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства:

1) заявление о выдаче Разрешения, составленное по прилагаемой к настоящему  административному Регламенту форме (Приложение № 1);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

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

3) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

4) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно 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);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

5) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в [пункте 6.2](#Par20) настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

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

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

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

10) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2-5 и подпункте 8 и 10 настоящего пункта 2.6, запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

 Документы, указанные в [подпунктах 2](file:///C%3A%5CUsers%5CADM-Korotich%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5C%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%5C2014%20%D0%B3%5C%D0%9A%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BA.docx#Par68),4 и 5 настоящего пункта 2.6, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

 Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных Администрацией в соответствии с настоящим пунктом, не может являться основанием

2.7. Документы, предусмотренные пунктам 2.6 настоящего Регламента, могут быть направлены Заявителем в электронной форме на электронный адрес: root@adm24.krasnoyarsk.ru.

2.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

 1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

 2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3) заявление о выдаче, составленное по прилагаемой к настоящему  административному Регламенту форме (Приложение № 1);

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги составляет 30 минут, при получении результата предоставления Услуги составляет 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Приостановление предоставления Услуги не предусмотрено.

2.13. Помещения, в которых предоставляется Услуга, места ожидания, место для заполнения запроса о предоставлении Услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, должны иметь средства пожаротушения.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей должностных лиц, предоставляющих Услугу.

Информационные материалы размещаются на информационном стенде. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места могут подчеркиваться.

На информационном стенде и в сети Интернет на сайте Администрации размещается информация о графике работы главного специалиста, а также следующая информация:

а) текст Административного регламента, в том числе блок-схема;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания приема Заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего Услугу, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

2.14. Показатели доступности и качества Услуги:

а) показателями доступности Услуги являются:

наличие различных способов получения информации о правилах предоставления Услуги;

короткое время ожидания Услуги;

б) показателями качества Услуги являются:

соответствующая квалификационная подготовка специалистов, предоставляющих Услугу;

высокая культура обслуживания Заявителей;

соблюдение сроков предоставления Услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требование к порядку

их выполнения.

3.1. Предоставление Услуги Администрацией включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления по прилагаемой к настоящему  административному регламенту форме (Приложение № 1) и прилагаемых документов, предусмотренных пунктам 2.6 настоящего Регламента;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

подготовка Разрешения;

выдача Разрешения;

подготовка и выдача отказа в выдаче Разрешения.

[Блок-схема](file:///C%3A%5CUsers%5CADM-Korotich%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5C%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%5C2014%20%D0%B3%5C%D0%9A%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BA.docx#Par536) последовательности административных процедур приведена в приложении № 2 к настоящему административному Регламенту.

3.2. Административные действия осуществляются главным специалистом - архитектором, уполномоченным на предоставление данной Услуги, утвержденной в установленном порядке должностной инструкцией.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов:

3.3.1 Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления Услуги, представляются в Администрацию:

- посредством личного обращения Заявителя в приемную главы района. Секретарь главы района, принимает документы и регистрирует заявление в системе электронного документооборота в день поступления обращения Заявителя. Срок административной процедуры - один рабочий день.

- заявление и документы могут быть направлены Заявителем по почте заказным письмом (бандеролью) с описью вложения и уведомлением о вручении. Секретарь главы района, получив документы, регистрирует заявление в системе электронного документооборота в день поступления обращения Заявителя. Срок административной процедуры - один рабочий день.

- заявление и документы могут быть направлены Заявителем электронной почтой. Секретарь главы района принимает документы и регистрирует заявление в системе электронного документооборота в день поступления обращения Заявителя. Срок административной процедуры – 1рабочий день.

- заявление и документы могут быть направлены Заявителем через многофункциональный центр. Секретарь главы района, получив документы из многофункционального центра, регистрирует заявление в системе электронного документооборота в день поступления обращения Заявителя. Срок административной процедуры - один день.

3.4. Рассмотрение представленных документов.

После регистрации заявление о выдаче Разрешения по системе электронного документооборота направляется главному специалисту – архитектору с передачей ему секретарем главы района подлинника заявления и прилагаемых к нему документов.

Главный специалист – архитектор осуществляет следующие действия:

в течение одного дня осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с пунктам 2.6 настоящего Регламента, и полноты содержащейся в заявлении информации.

В случае соответствия представленных документов требованиям пункта 2.6 настоящего Регламента главный специалист - архитектор в течение двух рабочих дней проводят проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.5. Подготовка Разрешения.

3.5.1. При наличии и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с пунктам 2.6 настоящего Регламента, и полноты содержащейся в заявлении информации, соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции главный специалист - архитектор в течение одного дня готовит за своей подписью Разрешение, которое регистрирует в журнале регистрации Разрешений, и подготавливает постановление об его утверждении, которое направляет в системе электронного документооборота на согласование специалистам Администрации. Согласование производится в течение одного рабочего дня.

Разрешение оформляется в трех экземплярах по форме, установленной Приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 г. N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительства и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.2. После завершения согласования глава района в течение одного рабочего дня рассматривает и подписывает постановление.

3.6. Выдача Разрешения.

3.6.1. Главный специалист – архитектор выдает Заявителю либо его представителю Разрешение и постановление Администрации об его утверждении, подписанное главой района:

- посредством личного обращения Заявителя или его уполномоченного представителя;

- по желанию Заявителя Разрешение и постановление Администрации об его утверждении может быть направлено в виде отсканированной копии в электронной форме на электронный адрес Заявителя, с последующей выдачей документов в оригинале;

Время осуществления указанного административного действия не должно превышать 20 минут.

3.6.2. После выдачи Разрешения главный специалист – архитектор помещает один экземпляр Разрешения, постановление об его утверждении и копии документов указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента в дело, которое остается храниться у главного специалиста – архитектора.

3.6.3. Заявитель в течение 10 календарных дней со дня получения Разрешения обязан безвозмездно передать в Администрацию сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.7. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

3.7.1. Главный специалист - архитектор по заявлению Заявителя, поданного на имя главы района, может выдавать Разрешение на выполнение отдельных этапов строительства, реконструкции.

3.7.2. Разрешение выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства.

3.7.3. Разрешение на строительство индивидуального жилого дома выдается на 10 лет.

3.8. Отказ в выдаче разрешения.

3.8.1. Главный специалист – архитектор при установлении обстоятельств, указанных в [пункте](file:///C%3A%5CUsers%5CADM-Korotich%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5C%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%5C2014%20%D0%B3%5C%D0%9A%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BA.docx#Par94) 2.9 настоящего Регламента, в течение одного рабочего дня готовит мотивированный отказ в выдаче Разрешения, который направляет в системе электронного документооборота на согласование специалистам Администрации района. Согласование производится в течение одного рабочего дня.

3.8.2. После завершения согласования глава района в течение одного рабочего дня рассматривает и подписывает отказ.

3.8.3. Отказ в выдаче Разрешения должен содержать основания, по которым запрашиваемое разрешение не может быть выдано и порядок обжалования такого решения.

3.8.4. Главный специалист - архитектор на следующий день после подписания мотивированного отказа в выдаче Разрешения выдает его Заявителю, и возвращает все представленные документы:

- посредством личного обращения Заявителя или его уполномоченного представителя;

- по желанию Заявителя отказ в выдаче Разрешения может быть направлено в виде отсканированной копии в электронной форме на электронный адрес Заявителя, с последующей выдачей отказа и документов в оригинале.

4. Формы контроля за предоставлением

административного регламента.

4.1. Текущий контроль над соблюдением и исполнением главным специалистом - архитектором положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений главным специалистом - архитектором, осуществляет заместитель главы района, курирующий вопросам градостроительной деятельности.

Контроль предоставления муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок.

- внеплановых проверок.

4.3. Муниципальные служащие, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами. Персональная ответственность муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля по исполнению предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны Заявителей.

Требования к порядку и формам контроля по исполнению предоставления муниципальной услуги включают в себя:

рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;

рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;

выявление и устранение нарушений прав Заявителей;

рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Заявители в рамках контроля над предоставлением муниципальной услуги имеют право:

истребовать дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

запрашивать информацию о ходе исполнения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений

и действий (бездействий) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а так же организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) главного специалиста - архитектора в ходе предоставления Услуги всеми способами, не запрещенными законом.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является обжалование действия (бездействия), решения специалиста (должностного лица), принятого (осуществляемого) в ходе предоставления услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления Услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, главы района, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или главного специалиста-архитектора в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

9) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на обращение (жалобу):

в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, - ответ на обращение (жалобу) не дается;

в письменном обращении (жалобе), в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, - орган местного самоуправления или должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению - ответ на обращение (жалобу) не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается Заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменном обращении (жалобе) Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения, очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу.

5.4. Основанием для начала процедур досудебного обжалования является несогласие Заявителя с результатом и сроком предоставленной Услуги в соответствии с установленным Регламентом.

При желании Заявителя обжаловать действие или бездействие главного специалиста – архитектора последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность вышестоящего лица, которому может быть направлена жалоба:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Жалобы на решения и действия (бездействие) главы района, рассматриваются непосредственно главой района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, главы района, главного специалиста-архитектора, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

3) Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, главы района, главного специалиста-архитектора при предоставлении Услуги в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей главой, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Услугу, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного пункте 5.8. настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящей главы, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящей главы, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](file:///C%3A%5CUsers%5CADM-Korotich%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5C2018%20%D0%B3%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%202018%20%D0%B3.%20%28%D0%B0%D0%B2%D0%B3%D1%83%D1%81%D1%82%29%5C%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0%20%28%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%29.docx#Par39) настоящей главы, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Главный специалист – архитектор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Л. Коротыч

|  |
| --- |
| Приложение № 1к административному Регламенту предоставления муниципальной услуги администрацией Манского района по выдаче разрешения на строительство |

|  |
| --- |
| Главе Манского района |
|  |
|  (Ф.И.О.) |

|  |  |
| --- | --- |
| застройщика |  |
|  | (наименование застройщика |

|  |
| --- |
|  |
|  (фамилия, имя, отчество – для граждан, |
|  |
| полное наименование организации – для |
|  |
| юридических лиц), его почтовый индекс |
|  |
| и адрес, адрес электронной почты) |
|  |

|  |
| --- |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ** |

|  |  |
| --- | --- |
| Прошу выдать разрешение на строительство  |  |

|  |
| --- |
|  |
| (наименование объекта капитального строительство (вид: новое строительство, реконструкция)) |

|  |  |
| --- | --- |
| На земельном участке по адресу: |  |

 (район, населенный пункт, улица,

|  |
| --- |
|  |
| номер, кадастровый номер участка |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Сроком на |  |

 (прописью – лет, месяцев)

|  |
| --- |
| При этом сообщаю: |

|  |  |
| --- | --- |
| Право на пользование земельным участком закреплено |  |

|  |
| --- |
|  |
| *(наименование документа, вид права, номер документа, дата выдачи)* |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Проект на строительство объекта разработан |  |

|  |
| --- |
|  |
| (наименование проектной организации, адрес) |

|  |  |
| --- | --- |
| Имеющей свидетельство на выполнение проектных работ |  |

|  |
| --- |
|  |
| (номер свидетельства, дата выдачи) |

|  |  |
| --- | --- |
| Выдано |  |

 (наименование организации, выдавшей свидетельство)

|  |  |
| --- | --- |
| Основные показатели объекта |  |

|  |
| --- |
|  |
| (размеры объекта, площадь объекта и др.) |

|  |
| --- |
| Приложения: |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  (должность) |  | М.П. (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  |  | 20 |  | года. |

|  |
| --- |
| Приложение № 2к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрацией Манского районапо выдаче разрешения на строительство |

 Блок – схема

Прием и регистрация заявление на имя главы района о выдаче Разрешения с приложением документов

Для строительства, реконструкции объектов капитального строительства в соответствии с ч. 7 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ

Направление заявление и прилагаемых документов главному специалисту - архитектору

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов

Подготовка отказа в выдаче Разрешения и направление его на согласование специалистами Администрации

Подготовка Разрешения и постановление об его утверждении и направление их на согласование специалистами Администрации

Подписание отказа в выдаче Разрешения главой района

Подписание постановление об его утверждении Разрешения главой района

на подпись руководителю администрации района

Выдача Разрешения и постановление об его утверждении Заявителю

Выдача отказа в выдаче Разрешения и предоставленных документов Заявителю