Приложение к распоряжению
Администрации Щучанского района
от 29 ноября 2010года №286-р
«Об утверждении административного
регламента по подготовке и выдаче разрешений
на строительство, реконструкции, капитальный износ
объектов капитального строительства, а также ввод
объектов в эксплуатацию на
территории
Щучанского района»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ Администрации Щучанского района исполнения муниципальной функции « Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный износ объектов капитального строительства, а также ввод объектов в эксплуатацию на территории Щучанского района»

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент Администрации Щучанского района исполнения муниципальной функции « Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный износ объектов капитального строительства, а также ввод объектов в эксплуатацию на территории Щучанского района» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной функции по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный износ объектов капитального строительства, а также ввод объектов в эксплуатацию на территории Щучанского района (далее — муниципальная функция) определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной функции.

2. Отдел архитектуры и строительства Администрации Щучанского района осуществляет подготовку и выдачу разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный износ объектов капитального строительства, а также ввод объектов в эксплуатацию на территории Щучанского района в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Курганской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления.

3. Действие градостроительного регламента не распространяется на земельные участки:

1) в границах территорий памятников и ансамблей, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также в границах территорий памятников или ансамблей, которые являются вновь выявленными объектами культурного наследия и решения о режиме

содержания, параметрах реставрации, консервации, воссоздания, ремонта и приспособлении которых принимаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об охране объектов культурного наследия;

2) в границах территорий общего пользования;

3) занятые линейными объектами;

4) предоставленные для добычи полезных ископаемых.

Разрешение на строительство, представляет собой документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также их капитальный ремонт, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ. Форма разрешения на строительство утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698.

Разрешение на ввод объектов в эксплуатацию представляет собой документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объектов капитального строительства градостроительному плану земельного участка и проектной документации.

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

4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

Градостроительный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон: Принят Государственной думой 22.12.2004 года № 190-ФЗ "Российская газета", N 290, 30.12.2004;

Земельный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон: Принят Государственной Думой 28.09.2001 N 136-ФЗ "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 41, 47;

О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, Постановление Правительства РФ от 24.11.2005 г. № 698 //"Собрание законодательства РФ", 28.11.2005, N 48, ст. 50, 47;

О регулировании градостроительной деятельности в Курганской области, Закон Курганской области, Принят Курганской областной Думой 30.05 2006года

Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объектов в эксплуатацию: Приказ Минрегиона РФ от 19.10.2006 N 120.

О выдаче разрешений на строительство или на ввод объектов в эксплуатацию на территории Курганской области: Распоряжение Правительства Курганской области № 172 от 21.12.2006 года;

5. При исполнении муниципальной функции в целях получения документов, необходимых для выдачи разрешений на строительство или на ввод объектов в эксплуатацию, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие:

1.с региональными органами исполнительной власти:

- Региональное управление Федерального агентства по управлению федеральным имуществом по Курганской области;
- Управление Регионального агентства кадастров объектов недвижимости по Курганской области;
- Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека;
- ФГУ «Центр гигиены и эпидемиологии в Курганской области»;
- Управление государственного автодорожного надзора по Курганской области;
-Управление по технологическому и экологическому надзору Ростехнадзора по Курганской области;
- Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Курганской области;
- территориальным органом регистрационной службы Курганской области.

2. с органами местного самоуправления муниципальных образований Щучанского района.

3. с физическими и юридическими лицами.

Взаимодействие с указанными органами и организациями, обладающими необходимыми сведениями, осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области.

В процессе выполнения муниципальной функции взаимодействие осуществляется в форме письменных запросов на фирменном бланке отдела, в которых в обязательном порядке должны указываться наименование органа и (или) фамилия должностного лица, являющегося получателем запроса; предмет запроса, сформулированный таким образом, который позволяет однозначно судить о том, какого рода информация должна быть предоставлена.

П. Требования к порядку предоставления муниципальной функции

1. Муниципальная функция исполняется муниципальными служащими отдела архитектуры и строительства Администрации Щучанского района (далее специалисты).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной функции

2. Информация о порядке предоставления муниципальной функции выдается:

- непосредственно в отделе архитектуры и строительства Администрации Щучанского района по адресу: Курганская обл., г. Щучье, пл. Победы, 1, каб. 308.

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники:

Электронный адрес Администрации Щучанского района

E-mail:45t02402@kurganobl.ru телефоны: (35244) 2-10-32; (35244) 2-37-58;

3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

4. Информирование о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями с телефонной связи.

5. Муниципальная функция предоставляется на основании письменного заявления в Администрацию Щучанского района (приложение 1).

Заявители, представившие документы для выдачи разрешения на строительство или на ввод в эксплуатацию объектов в обязательном порядке информируются специалистами:

об отказе в выдаче разрешений;

о сроках завершения оформления разрешения на строительство, или ввод в эксплуатацию и возможности их получения.

6. Информация об отказе в выдаче разрешения на строительство, или на ввод в эксплуатацию направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанным в заявлении о выдаче разрешения на строительство или ввод в эксплуатацию объектов (при наличии соответствующих данных в заявлении).

7. Информация о сроке завершения оформления разрешения на строительство, или на ввод в эксплуатацию объектов заявителю сообщается при подаче документов, а в случае продления срока оформления – направляется заявителю заказным письмом и дублируется по указанному в заявлении о выдаче разрешений по телефону.

8 В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры оформления разрешений при помощи телефона, или посредством личного

посещения отдела.

Порядок получения консультаций (справок)
об исполнении муниципальной функции

9. Получение юридическими и физическими лицами консультаций по процедуре исполнения муниципальной функции может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, посредством письменных обращений по почте, посредством письменных обращений по электронной почте.

10. Информация о процедуре предоставления муниципальной функции предоставляется бесплатно.

11. Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляются специалистами, исполняющими муниципальную функцию.

12. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

сведения о нормативно-правовых актах по вопросам о выдаче разрешения на строительство, или ввод объектов в эксплуатацию (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

перечня документов, необходимых для выдачи разрешений на строительство, или ввод объектов в эксплуатацию, комплектности (достаточности) представленных документов;

требования документов, прилагаемых к заявлению;

источника получения документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство, или на ввод объектов в эксплуатацию (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков оформления разрешений;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

Иные вопросы рассматриваются отделом только на основании соответствующего письменного обращения.

13. При консультировании по телефону специалист отдела должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

14. При консультировании посредством индивидуального устного информирования, специалист дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Время ожидания гражданина при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

15. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не

превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

Результат исполнения муниципальной функции

16. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является:

выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт; ввод объектов в эксплуатацию.

решение об отказе в выдаче разрешения на строительства, или ввод объектов в эксплуатацию.

Требования к составу документов, необходимых для исполнения муниципальной функции

17. Для получения разрешения на строительство заинтересованное лицо представляет в Администрацию Щучанского района заявление (приложение 1). К заявлению прилагаются следующие документы:

- Правоустанавливающие документы на земельный участок.
- Градостроительный план земельного участка.
- 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, расположенных в пределах красных линий, объектов археологического наследия.

в) Схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документов по планировке территорий применительно к линейным объектам.

г) Схемы, отображающие архитектурные решения (фасад здания, цветовое решение).

д) Сведения об инженерном оборудовании, сводный план 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 или их частей (в случае проведения таких работ).

- Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ).

- 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).

- Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

- Положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, не предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ), предоставляется по желанию заказчика.

18. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заинтересованное лицо представляет в отдел заявление с указанием полного и сокращенного наименования и организационно-правовой формы, места нахождения заявителя. К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок,
2. Градостроительный план земельного участка.
3. Разрешение на строительство.
4. Акт приемки объекта капитального строительства между заказчиком (застройщиком) и лицом, осуществляющим строительство.
3. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство.
4. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим строительство (и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов на основании договора).
5. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии).
6. Заключение органа муниципального строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление муниципального строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации.

19. Кроме предусмотренных документов, по своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по

его мнению, имеют значение для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Обязательства отдела архитектуры и строительства Администрации Щучанского района в отношении графика (режима) работы

20. Специалисты отдела архитектуры и строительства Администрации Щучанского района осуществляют прием по адресу: 641010 Курганская обл., г.Щучье, пл. Победы,1, каб. №308

Электронный адрес Администрации Щучанского района.

E-mail:45t02402@kurganobl.ru телефоны: (35244)2-10-32; (35244)2-37-58;

Сведения о графике (режиме) работы:

Понедельник - пятница: 08.00 - 17.00 час.

перерыв: 12.00-13.00.час.

Суббота, воскресенье: выходной.

Условия и сроки предоставления муниципальной функции

21. Заявителями являются заинтересованные (юридические, физические) лица (застройщик или заказчик), желающие получить разрешение на строительство или на ввод объектов в эксплуатацию.

От имени юридических лиц заявления о выдаче разрешения могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными 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.

22. Заявление о выдаче разрешения составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Тексты документов, предоставляемых для выдачи разрешений, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения.

Не подлежат приему для выдачи разрешения документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Копии документов, не заверенные нотариусом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

23. Общий срок предоставления муниципальной функции по выдаче разрешения на строительство, или на ввод объектов в эксплуатацию не должен превышать 10 дней с даты обращения заявителя в отдел за выдачей разрешения и предоставления документов, необходимых для его выдачи.

24. Срок исправления технических ошибок, допущенных при заполнении бланка разрешения, не должен превышать трех дней с момента

обнаружения ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об ошибке в записях.

25. Рассмотрение заявления о выдаче разрешений на строительство или на ввод объектов в эксплуатацию может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

26 Разрешение на строительство или на ввод объектов в эксплуатацию выдается без взимания платы.

Условия и сроки приема и консультирования заявителей

27. График приема должностными лицами отдела граждан и организаций утверждается начальником отдела.

28. Консультации и справки в объеме, предусмотренном административным регламентом, предоставляются специалистами в течение всего срока исполнения муниципальной функции, в том числе в не приемное время.

Основания для отказа в исполнении муниципальной функции

29. Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции по выдаче разрешений на строительство или ввод объектов в эксплуатацию являются:

- выявление в представленных документах недостоверной, искаженной информации или представление документов в неполном объеме;
- не соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка;
- обращение за предоставлением функции в орган, не уполномоченный на оказание такой функции;
- не соответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;
- обращения за разрешением на строительство объектов, не требующих оформления разрешения в соответствии с частью 17 статьи 51 Градостроительного кодекса (по временным и вспомогательным объектам).
- несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации;
- обращения за разрешением на ввод в эксплуатацию объектов, не требующих оформления разрешения в соответствии с частью 6 статьи 55 Градостроительного кодекса (по объектам индивидуального жилищного строительства);
- не выполнение застройщиком требования части 18 статьи 51 Гр.К РФ о передаче безвозмездно в отдел, или орган, выдавший разрешение на строительство, копий материалов инженерных изысканий и проектной документации.

30. Уведомление об отказе в выдаче разрешений на строительство или ввод объектов в эксплуатацию объектов (с указанием причин отказа), Администрации Щучанского района, направляется заявителю в письменной форме в течение трех дней после принятия соответствующего решения.

Требования к местам предоставления муниципальной функции

31. Прием получателей муниципальной функции осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

32. Места предоставления муниципальной функции оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

33. Места ожидания предоставления муниципальной функции оборудуются стульями (креслами) и столами.

34. Места заполнения необходимых для получения муниципальной функции документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов.

Требования к информированию заявителей

35. В размещаемой информации по процедуре исполнения муниципальной функции должны быть представлены следующие материалы:

место нахождения, график приема получателей муниципальной функции, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адреса интернет-сайтов органа, оказывающего муниципальную функцию;

перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной функции и требования, предъявляемые к ним;

описание процедуры предоставления муниципальной функции в текстовом виде и в виде блок-схемы;

перечень, названия, формы и источники происхождения документов, требуемых с заявителя при оказании муниципальной функции, а также образцы их заполнения;

перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной функции;

порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления функции;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной функции.

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

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

III. Административные процедуры

1. Предоставление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- проверка соответствия нормативным актам;
- проведение дополнительной проверки документов;
- принятие решения и доведение его до заявителя.

2. Основанием для начала предоставления муниципальной функции является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для выдачи разрешения.

Заявление о выдаче разрешения на строительство подается заинтересованным лицом (их уполномоченными представителями) лично, либо почтовым отправлением в адрес Администрации Щучанского района. Заявление составляется от руки или машинописным способом.

К заявлению прилагаются:

- правоустанавливающие документы на земельный участок.
- градостроительный план земельного участка.
- 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, расположенных в пределах красных линий, объектов археологического наследия.

в) Схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документов по планировке территорий применительно к линейным объектам.

г) Схемы, отображающие архитектурные решения (фасад здания, цветовое решение).

д) Сведения об инженерном оборудовании, сводный план 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 или их частей (в случае проведения таких работ).

- Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ).

- 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).

- Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

- Положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, не предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ), предоставляется по желанию заказчика.

3 Основанием для начала предоставления муниципальной функции является заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, которое подается заинтересованным лицом (их уполномоченными представителями) лично либо почтовым отправлением в адрес отдела. Заявление составляется от руки или машинописным способом.

К заявлению прилагаются:

- Правоустанавливающие документы на земельный участок,
- Градостроительный план земельного участка.
- Разрешение на строительство.
- Акт приемки объекта капитального строительства между заказчиком (застройщиком) и лицом, осуществляющим строительство.
- Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство.
- Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим строительство (и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов на основании договора).
- Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии).
- Заключение органа муниципального строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление муниципального строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации.

4. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство.

Должностными лицами, ответственными за прием заявлений, являются уполномоченные должностные лица отдела, выполняющие функции по приему и отправке корреспонденции.

Должностное лицо отдела, ответственное за прием заявлений, фиксирует факт получения от заинтересованных лиц пакета документов путем записи в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство и на ввод объектов в эксплуатацию и учета выданных разрешений (отказов в выдаче разрешений) на строительство и на ввод объектов в эксплуатацию (приложение 2 к административному регламенту). Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом отдела архитектуры и строительства в общий отдел Администрации Щучанского района.

5. Проверка комплектности пакета документов.

В течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, уполномоченное должностное лицо отдела осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 3.2.1 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия полного перечня документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с п. 3.2.1 настоящего административного регламента, либо отсутствия второго экземпляра документов (копии или подлинника), необходимых для получения разрешения на строительство или ввода объектов в эксплуатацию, заинтересованному лицу отказывается в выдаче разрешений в течение 3 дней уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство или разрешения на ввод объектов в эксплуатацию (приложение 3 к настоящему административному регламенту) за подписью начальника отдела вручается под роспись заявителю либо направляется заказным письмом в адрес заинтересованного лица с указанием причин отказа и внесением соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство или разрешений на ввод объектов в эксплуатацию и учета выданных разрешений (отказов в выдаче разрешений) на строительство или разрешения ввода объектов в эксплуатацию. Вместе с уведомлением заявителю (их уполномоченным представителям) возвращаются все представленные ими документы.

6. Проверка соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, утвержденным в составе проекта планировки территории, и выдача разрешения на строительство.

6.1 В течение 6 дней после проверки комплектности представленных документов уполномоченное должностное лицо отдела осуществляет проверку соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям. Представленная документация проверяется на соответствие:

1) параметрам, установленным градостроительным планом земельного участка, определяющим:

а) границы земельного участка;

б) границы зон действия публичных сервитутов;

в) минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;

г) информацию о разрешенном использовании земельного участка;

д) требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке;

е) информацию о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;

ж) информацию о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

з) границы зоны планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд;

2) красным линиям, утвержденным в составе проекта планировки территории.

6.2. В случае несоответствия представленных документов требованиям градостроительного плана, красным линиям, утвержденным в составе проекта планировки территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции, должностное лицо отдела, ответственное за проверку соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента, в течение 2 дней подготавливает и в письменной форме направляет заказным письмом в адрес заинтересованного лица (их уполномоченных представителей) либо вручает под роспись заинтересованному лицу (их уполномоченным представителям) лично зарегистрированное в установленном порядке уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство (приложение 3 к настоящему административному регламенту) за подписью начальника отдела архитектуры и строительства с указанием причин отказа, о чем в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство и учета выданных разрешений (отказов в выдаче разрешений) на строительство производится соответствующая запись. Вместе с уведомлением заявителям (их уполномоченным представителям) возвращаются все представленные ими документы.

6.3. В случае соответствия представленных документов требованиям градостроительного плана, красным линиям, утвержденным в составе проекта планировки территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции, должностное лицо отдела, ответственное за выдачу разрешения на строительство, в течение 2 дней со дня окончания проверки документов на соответствие требованиям законодательства подготавливает проект разрешения на строительство по утвержденной Правительства Российской Федерации форме.

6.4 Глава Щучанского района подписывает разрешение на строительство, и должностное лицо отдела, ответственное за выдачу

разрешения на строительство, регистрирует разрешение на строительство в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство и учета выданных разрешений (отказов в выдаче разрешений) на строительство, подготавливает сопроводительное письмо с приложением указанного разрешения на строительство и вручает заинтересованному лицу либо их уполномоченным представителям лично под роспись или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением.

6.5 В случае передачи разрешения на строительство почтовым отправлением датой передачи считается дата регистрации указанного письма почтовым отделением связи по месту получения почтового отправления. В случае непосредственной передачи разрешения на строительство заинтересованному лицу (их уполномоченным представителям) под роспись датой передачи считается дата регистрации в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство и учета выданных разрешений (отказов в выдаче разрешений) на строительство.

6.6 Разрешение на строительство изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю (его уполномоченному представителю), второй хранится в архиве отдела, выдавшего разрешение на строительство. Одновременно с выдачей разрешения на строительство заинтересованным лицам возвращаются подлинники представленных ими для получения разрешения на строительство документов. Копии указанных документов остаются в отделе.

6.7. Разрешение на строительство выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, но не более 3 лет; для отдельной стадии строительства объекта капитального строительства - от трех до шести месяцев.

Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

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

В продлении срока действия разрешения на строительство будет отказано в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

6.9. Разрешение на строительство может быть отозвано, действие его может быть приостановлено (восстановлено) начальником отдела архитектуры и строительства, в случае обращения надзорных органов, несоответствия выполняемых работ выданной разрешительной документации, градостроительному плану земельного участка, грубейших нарушений требований проекта и технических регламентов.

7. Проведение итоговой проверки соответствия объекта капитального строительства при выдаче разрешения на ввод осуществляется в течение 4

(четырех) рабочих дней и включает:

- осмотр объекта капитального строительства;
- проверку соответствия объекта градостроительному плану земельного участка;
- проверку соответствия объекта требованиям разрешения на строительство;
- проверку соответствия параметров объекта капитального строительства проектной документации.

Проведение проверки параметров объекта капитального строительства осуществляет начальник отдела архитектуры и строительства Администрации Щучанского района.

7.1. Принятие решения и доведение его до заявителя осуществляется в течение 2 (двух) рабочих дней и включает:

- подготовку разрешения на ввод или обоснование отказа в выдаче разрешения;
- принятие решения начальником отдела архитектуры и строительства Администрации Щучанского района о выдаче разрешения на ввод либо об отказе в разрешении;
- доведение решения до заявителя.

7.2. Подготовку разрешения на ввод или обоснование отказа в выдаче разрешения осуществляет начальник отдела архитектуры и строительства Администрации Щучанского района.

Специалистом отдела решение доводится до заявителя.

7.3 Специалист, ответственный за прием документов, при личном обращении устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

7.4. При поступлении заявления и документов почтовым отправлением сопроводительное письмо к заявлению и документам на выдачу разрешения регистрируется как входящая корреспонденция.

На следующий день сопроводительное письмо передается для исполнения начальнику отдела архитектуры и строительства Администрации Щучанского района.

7.5. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на предмет их соответствия установленному перечню и удостоверяется, что:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

7.6. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

Копии документов, представленные для выдачи разрешения почтовым отправлением, должны быть заверены нотариально.

7.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям и нормам по их оформлению специалист формирует перечень выявленных препятствий для осуществления выдачи разрешения и готовит мотивированный отказ в приеме заявления (уведомление). Уведомление подписывается начальником отдела и вручается заявителю или отправляется по почте.

7.8. Специалист формирует дело. Порядок следования документов в деле должен соответствовать их перечислению в пунктах 22 раздела 2 административного регламента и соответствовать перечислению в описи. Каждый лист дела нумеруется.

7.9. Специалист, ответственный за формирование пакета документов, передает его начальнику отдела для проведения проверки представленных документов.

7.10. Начальник отдела архитектуры и строительства Администрации Щучанского района проводит:

с выездом на место осмотр объекта капитального строительства;

проверку соответствия объекта капитального строительства требованиям, установленным в градостроительном плане земельного участка;

проверку соответствия объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию;

проверку соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации;

7.11. По результатам проведенной проверки специалист отдела архитектуры и строительства Администрации Щучанского района готовит на подпись Главе Щучанского района разрешение на ввод в эксплуатацию объекта на бланке установленной формы или мотивированный отказ.

7.12. Уведомление о принятом решении направляется специалистом заявителю в письменной форме в течение трех дней после принятия решения и дублируется по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

7.13. Разрешение на ввод в эксплуатацию объекта регистрируется специалистом отдела архитектуры и строительства Администрации Щучанского района в Реестре разрешений (приложение 2).

7.14 Отдел отказывает в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта при отсутствии документов, предусмотренных частями 3 и 6 ст.55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или несоответствии представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

IV. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции

1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела архитектуры и строительства Администрации Щучанского района в досудебном и судебном порядке.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц отдела, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия должностных лиц отдела.

2. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Заявитель или получатель функции может обратиться с заявлением и жалобой (далее также - обращение) на осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной функции решения, действия (бездействия) сотрудника отдела архитектуры и строительства Администрации Щучанского района.

4. Заявитель может обратиться с обращением в письменной форме, в форме электронного сообщения или в форме устного личного обращения к должностному лицу в часы приема в течение трех месяцев со дня принятия соответствующих решений, совершения действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной функции.

5. Письменная жалоба (обращение) должна содержать:

наименование уполномоченного органа, в которое лицо направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

полное наименование обратившегося юридического лица;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

уведомление о переадресации обращения;

предмет жалобы;

причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

документы, подтверждающие изложенные обстоятельства;

личную подпись руководителя обратившегося юридического лица и дату.

6. Письменное обращение может быть передано в отдел архитектуры и строительства Администрации Щучанского района, направлено по почте.

7. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в отдел архитектуры и строительства Администрации Щучанского района

8. Поступившее письменное обращение в зависимости от содержания направляется начальнику отдела архитектуры и строительства Администрации Щучанского района для рассмотрения и подготовки письменного ответа. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований получателя муниципальной функции и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

9. Ответ на обращение подготавливается и направляется заявителю в срок до 30 рабочих дней со дня регистрации обращения. При необходимости срок рассмотрения обращения может быть продлен Главой Щучанского района, но не более чем на 30 рабочих дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

10. В рассмотрении обращения получателю муниципальной функции отказывается в следующих случаях:

в случае отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилия, имя, отчество физического лица, подпись, наименование юридического лица, почтовый адрес для ответа);

в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, содержит нецензурные выражения;

в случае если получателем представлено дубликатное обращение (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заявителем в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ); при этом заявителю могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

11. Личный прием заявителей осуществляется в приемные дни начальником или специалистами отдела архитектуры и строительства Администрации Щучанского района посредством личного обращения или по телефону.

12. В случае если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию отдела архитектуры и строительства Администрации Щучанского района, заявителю дается ответ, разъясняющий порядок обращения в соответствующие органы государственной власти либо органы местного самоуправления.

13. Получатель муниципальной функции вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной функции, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных

работников, работников, участвующих в оказании муниципальной функции, в судебном порядке.

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

по номерам телефонов, содержащихся в приложении к административному регламенту.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

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.

Управляющая делами **Л.П. Творогова**

приложение 1
к Административному регламенту

Образец

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство

кому: Главе Щучанского района
П.И.Чикишеву

_____
от кого: _____
(наименование юридического
_____
лица (индивидуального предпринимателя),
_____
планирующего осуществлять строительство
_____
или реконструкцию;
_____
ИНН; юридический и почтовый адреса;
_____
Ф.И.О. руководителя; телефон;
банковские реквизиты
(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию (нужное подчеркнуть)

_____
(наименование объекта)
_____
на земельном участке по адресу _____
(город, район, улица, номер участка)
_____
_____
сроком на _____ месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании _____ от "__" _____ г. N ___
(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)
_____ от "__" _____ г. N _____

Проектная документация на строительство объекта разработана _____
_____
(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,
_____
Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты
_____
(наименование банка, р/с, к/с, БИК))
имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____
_____
(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)
от "__" _____ г. N ____, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за N ___ от "__" _____ г.
- схема планировочной организации земельного участка согласована _____ за N _____ от "__" _____ г.
(наименование организации)
- Проектно-сметная документация утверждена _____ _____ за N _____ от "__" _____ г.

Дополнительно информируем:

финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осуществляться _____
(банковские реквизиты и номер счета)
_____

работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от "__" _____ 20__ г. N _____
_____
(наименование организации, ИНН,
_____
юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,
_____
банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))
_____
_____

право выполнения строительно-монтажных работ закреплено
_____
(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)
_____
от "__" _____ г. N _____
производителем работ приказом от "__" _____ г. N _____ назначен
_____
(должность, фамилия, имя, отчество)
имеющий _____ специальное образование и стаж работы
(высшее, среднее)
в строительстве _____ лет;

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

(наименование организации,

_____

ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер

_____

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

_____

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

_____

(наименования документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

_____

от "__" _____ г. N _____

строительный контроль в соответствии с договором от "__" _____ г. N _____ будет осуществляться

_____

(наименование организации, ИНН, юридический и

_____

почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские

_____

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

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

_____

_____ N _____

(наименования документа и организации, его выдавшей)

от "__" _____ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в отдел Архитектуры и градостроительства курганской области

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г. М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и учета выданных разрешений
(отказов в выдаче разрешений) на строительство

Отдела архитектуры и строительства Щучанского района Том N _____
N п/п с _____ по _____
Дата начала ведения журнала "__" _____ 200_ г.
Дата окончания ведения журнала "__" _____ 200_ г.
Срок хранения журнала _____ лет

N п/п	Дата представления документов	Наименование заявителя, представившего документы	Фамилия и инициалы лица, представившего документы, должность, документ, удостоверяющий личность	Фамилия и инициалы должностного лица, принявшего документы	Сведения о документах:			Дата подготовки		Дата передачи заявителю	
					N п/п	наименование документа	количество листов	разрешения на строительство	отказа в выдаче разрешения на строительство	разрешения на строительство	отказа в выдаче разрешения на строительство с приложением документов
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Приложение 3
к административному регламенту

Образец

ОТДЕЛ АРХИТЕКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬСТВА ЩУЧАНСКОГО РАЙОНА

«____»_____2008 г. №_____

641010 Курганская обл., г.Щучье, пл.Победы ,1 тел.(35244)2-20-32; (35244)2-38-57

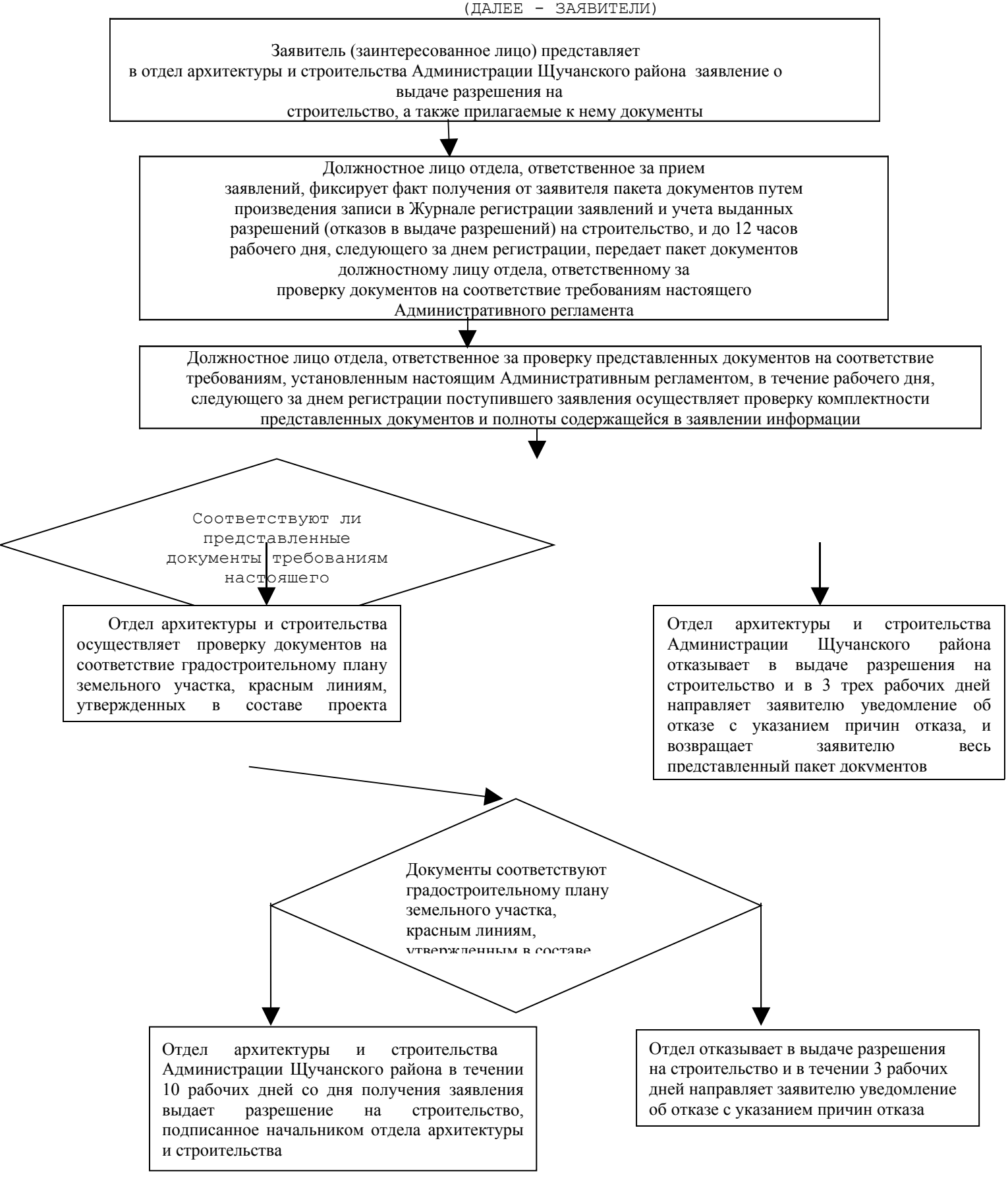
УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на строительство

"__" _____ 200_ г.

Отдел архитектуры и строительства Щучанского района
уведомляет _____
(полное наименование организации,
_____
ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес
_____
(ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства,
ФИО физического лица, адрес места жительства)
об отказе в выдаче разрешения на строительство.
Причина отказа: _____
_____.

Начальник
отдела архитектуры и строительства
Администрации
Щучанского района_____ _____
_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление получил:
_____ _____ "__" _____ 200_ г.
(Ф.И.О. руководителя организации, полное наименование организации
(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О. ее (его) представителя)
(подпись) (дата получения)

Исполнитель:
Ф.И.О. _____
Телефон: _____

БЛОК-СХЕМА
ПРОЦЕДУРЫ ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО И ИХ ПЕРЕДАЧИ ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ, ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ СТРОИТЕЛЬСТВО ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИЮ (ДАЛЕЕ - ЗАЯВИТЕЛИ)