****

Администрация Песковатского сельского поселения

**Городищенского муниципального района Волгоградской области**

**ПРОЕКТ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015г. №**

Об утверждении Административного регламента «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ., Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Песковатского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Административный регламент администрации Песковатского сельского поселения по  выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию».

2. Разместить данный Административный регламент на официальном сайте администрации Песковатского сельского поселения: mo.peskovatki@yandex.ru
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Песковатского

сельского поселения Г.С.Мумбаев

ПРОЕКТ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Песковатского сельского поселения

Городищенского муниципального района

№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов

капитального строительства, выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области устанавливает процедуру выдачи разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

1.2. Термины, используемые в административном регламенте:

- разрешение на строительство - документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка и дающий право застройщику осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом;

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию - документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации;

- объект капитального строительства - здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено (далее - объекты незавершенного строительства), за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек;

- объект индивидуального жилищного строительства - отдельно стоящий жилой дом с количеством этажей не более чем три, предназначенный для проживания одной семьи.

1.3. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию.

1.4. Муниципальная услуга предоставляются администрацией Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области в соответствии с компетенцией.

1.5. Административный регламент распространяется на предоставление муниципальной услуги на территории Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района.

1.6. Нормативные и иные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

1.6.1. Конституция Российской Федерации;

1.6.2. Градостроительный кодекс Российской Федерации (далее- Градостроительный кодекс РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, №1, ст.16; №30, ст.3128; 2006г, №1, ст.10, ст.21; №23, ст.2380; №31, ст.3442, №50, ст.5279; №52, ст.5498; 2007, №1, ст.21);

1.6.3. Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

1.6.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

1.6.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2005 N 840 "О форме градостроительного плана земельного участка";

1.6.6. Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 N 120 "Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство";

1.6.7. Постановление Администрации Волгоградской области от 11.05.2010г. № 199-п «Об утверждении порядка выдачи разрешений на строительство и разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»;

1.7. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений являются застройщики - физические и юридические лица (включая индивидуальных предпринимателей), обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции (далее - заявитель).

1.8. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.8.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется администрацией Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении заявителя в администрацию Городищенского муниципального района, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) и публикаций в средствах массовой информации.

1.8.2. Место нахождения Администрации: 403029, Волгоградская обл., Городищенской район, х.Песковатка, ул. Центральная, д.11.

Телефон (8-844-68) 4-11-17; 4-12-36

Почтовый адрес администрации Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района: 403029, Волгоградская обл., Городищенской район, 403029, Волгоградская обл., Городищенской район, х.Песковатка, ул. Центральная, д.11.

Телефон (8-844-68) 4-11-17; 4-12-36

График (режим) работы:

понедельник – пятница – с 8 до 17

обед – с 12 до 14

1.8.3. Справочный телефон администрации Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района: (8-844-68) 4-11-17; 4-12-36

1.8.4. Адрес электронной почты администрации Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района: adm.peskovatki@yandex.ru.

1.8.5. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе электронной почты, графике (режиме) работы администрации Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района, а также информация о процедуре предоставления муниципальных услуг размещаются на интернет-сайте муниципального образования Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района - mo.peskovatki@yandex.ru

1.8.6. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист администрации Городищенского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальных услуг (при личном обращении, по телефону, письменно).

1.8.7. Часы предоставления консультаций по телефону:

вторник– с 8 до 12

четверг – с 8 до 12

1.8.9. Консультации предоставляются по вопросам:

1.8.9.1. перечня документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг;

1.8.9.2. перечня уполномоченных органов, с которыми осуществляется согласование, необходимое для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений;

1.8.9.3. источника получения документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на строительство, разрешения на ввод в эксплуатацию застройщикам, осуществляющим строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

отказ в выдаче разрешения на строительство, на ввод в эксплуатацию застройщикам, осуществляющим строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

продление срока действия разрешения на строительство, выданного застройщикам.

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, на ввод объекта в эксплуатацию с момента регистрации в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги (согласно приложениям 1, 2 к Административному регламенту) и необходимых документов, составляет 10 дней.

2.3. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений:

2.3.1 К заявлению о выдаче разрешения на строительство прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", 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;

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

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

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

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного Кодекса РФ);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ случаев реконструкции многоквартирного дома;

6.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", 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;

6.2) решение общего собрания собственников помещений 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 в многоквартирном доме;

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

2.3.2. В целях строительства объекта индивидуального жилищного строительства к заявлению заявителем прилагаются следующие документы:

1) Правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) Градостроительный план земельного участка;

3) Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1 и 2 настоящего пункта, запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 1 настоящего пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.3.3. К заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство;

4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства;

7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта;

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 55 Градостроительного кодекса.

10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

Указанные в подпунктах 6 и 9 настоящего пункта документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1), 2), 3) и 9) настоящей статьи, запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 1) настоящего пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Правительством Российской Федерации могут устанавливаться иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений:

2.4.1. Основанием для выдачи письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство является отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.3.2 и 2.3.3, или несоответствии представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции. Неполучение или несвоевременное получение документов, предусмотренных подпунктами 1) и 2) пункта 2.3.2 и подпунктах 1), 2), 3) и 9) пункта 2.3.3, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

2.4.2. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

1) отсутствие документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с разделом 3.3 настоящего Регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных оснований, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления или уполномоченную организацию, осуществляющую государственное управление использованием атомной энергии и государственное управление при осуществлении деятельности, связанной с разработкой, изготовлением, утилизацией ядерного оружия и ядерных энергетических установок военного назначения, выдавшие разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра 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, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.4.3 Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

Заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность.

На оборотной стороне такого заявления проставляется штамп об отказе в приеме заявления, содержащий основание отказа в приеме заявления, дату отказа в приеме заявления; инициалы, фамилию и подпись специалиста, ответственного за прием. Заверенная копия заявления вместе с представленными документами возвращается заявителю. Оригинал заявления с оттиском штампа об отказе в приеме заявления помещается в дело нерассмотренных заявлений.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Требования к местам для информирования:

Места информирования в администрации Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

а) информационными стендами;

б) стульями и столами для возможности оформления документов.

2.6.2. Требования к местам для ожидания:

- места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями;

- места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и должны обеспечиваться образцами заполнения документов.

2.6.3. Требования к парковочным местам:

- территория, прилегающая к месторасположению Администрации, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.6.4. Требования к оформлению входа в здание:

- вестибюль здания, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для приема заявителей в целях предоставления муниципальных услуг, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Администрации:

а) наименование;

б) место нахождения;

в) режим работы.

2.6.5. Требования к месту приема заявителей:

2.6.5.1. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в помещениях приема и выдачи документов, расположенных в МКУ "МФЦ", Администрации;

Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;

Адрес регионального портала: <http://34.gosuslugi.ru>.

2.6.5.2. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в администрации Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района;

2.6.5.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего муниципальные услуги;

в) графика работы.

2.7. Требования к информационным стендам:

2.7.1. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы администрации Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района, о порядке предоставления муниципальных услуг, размещаются по адресу: 403029, Волгоградская обл., Городищенской район, х.Песковатка, ул. Центральная, д.11.

2.7.2. На информационных стендах содержится следующая информация:

2.7.2.1. Месторасположение, почтовый адрес, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты администрации Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района;

2.7.2.2. Процедура предоставления муниципальных услуг;

2.7.2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг;

2.7.2.4. Форма заявления о выдаче разрешения на строительство;

2.7.2.5. Перечень уполномоченных органов, согласование которых необходимо для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений;

2.7.2.6. Перечень вышестоящих органов и должностных лиц, куда может быть подана жалоба на отказ в выдаче разрешений на строительство, на ввод объекта в эксплуатацию.

2.8 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги.

Максимальные сроки ожидания и продолжительности приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением Услуги:

а) время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не превышает 15 минут;

б) время ожидания в очереди для подачи документов не превышает 15 минут;

в) время ожидания в очереди для получения документов не превышает 15 минут.

2.9. Максимальный срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги.

Все заявления граждан независимо от их форм подлежат регистрации в течение одного дня с момента их поступления в МКУ "МФЦ", Администрацию.

2.10. Показатели доступности и качества Услуги

2.10.1. Качество Услуги.

Качество Услуги определяется как отношение количества поступивших заявлений об исправлении технических ошибок к общему количеству заявлений о предоставлении Услуги за отчетный период.

2.10.2. Соблюдение сроков предоставления Услуги:

а) определяется как отношение количества заявлений о предоставлении Услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

б) определяется как отношение количества заявлений о предоставлении муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов и исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, за отчетный период.

2.10.3. Доступность предварительной записи.

Определяется как отношение количества заявлений, принятых от заявителей, обратившихся по предварительной записи, к общему количеству заявлений, рассмотренных за отчетный период.

2.10.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 2 раз.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги - не более 15 минут.

Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг предусматривается при условии заключения соглашения о взаимодействии между администрацией Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.10.5. Жалобы граждан (юридических лиц) по вопросам предоставления Услуги.

Определяется как количество обоснованных жалоб на качество и доступность Услуги, поступивших в МКУ "МФЦ", Администрацию за отчетный период.

2.10.6. Обжалование в судебном порядке действий по предоставлению Услуги:

а) определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий МКУ "МФЦ", Администрации к общему количеству осуществленных действий по предоставлению Услуги за отчетный период;

б) определяется как количество удовлетворенных судом требований об обжаловании отказов в осуществлении Услуги за отчетный период;

в) определяется как количество удовлетворенных судом требований на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления Услуги, за отчетный период.

2.10.7. Удовлетворенность граждан (юридических лиц) качеством и доступностью Услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга.

2.10.8. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга.

2.11. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставление муниципальной услуги в электронном виде должно отвечать требованиям, содержащимся в разделе 2 настоящего Регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Состав, последовательность административных действий (процедур):

- Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений.

- Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проверка наличия предоставленных к заявлению документов.

- Проверка соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям. В случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

- Подготовка и выдача разрешения на строительство, на ввод в эксплуатацию либо мотивированного отказа в выдаче разрешения.

- Продление срока действия разрешения на строительство.

1) Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений:

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство или ввод в эксплуатацию является обращение заявителя (уполномоченного представителя заявителя) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений в соответствии с разделом 3.3 административного регламента.

Специалист администрации Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района, ответственный за прием документов:

а) принимает документы;

б) регистрирует заявление в журнале регистрации;

в) в течение одного рабочего дня направляет заявление и документы специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство или ввод в эксплуатацию.

Специалист администрации, ответственный за прием документов, сообщает заявителю в день приема документов срок предоставления муниципальной услуги.

2) Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство или ввод в эксплуатацию:

Основанием для начала процедуры рассмотрения документов и заявления о выдаче разрешения на строительство или ввод в эксплуатацию, принятия решения о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения является поступление документов (подлинников или удостоверенных в установленном порядке копий документов) специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения, осуществляет проверку заявления о выдаче разрешения на строительство и приложенных к нему документов на соответствие градостроительному законодательству Российской Федерации в течение трех рабочих дней.

3) После проведения проверки специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения, оформляет разрешение на строительство или ввод в эксплуатацию либо письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения.

После оформления разрешения на строительство или ввод в эксплуатацию, или письменного мотивированного отказа в выдаче такого разрешения специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений:

а) направляет разрешение на строительство или ввод в эксплуатацию должностному лицу, уполномоченному в установленном порядке на подписание данного документа;

б) направляет письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство или ввод в эксплуатацию на подпись должностному лицу, уполномоченному в установленном порядке на подписание данного отказа.

4) Разрешение на строительство или ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" и в соответствии с Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 N 120 "Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство и или ввод объекта в эксплуатацию".

Разрешение изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю под роспись, второй хранится в архиве администрации.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, осуществляет выдачу разрешения или письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения по адресу: 403013, Волгоградская обл., Городищенской район, х. Песковатка, ул. Центральная, д.11, кабинеты1.

понедельник - пятница – с 8 до 16

обед – с 12 до 14.

Письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство или ввод объекта в эксплуатацию выдается заявителю (либо уполномоченному лицу) под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления, если заявитель не явился в администрацию Городищенского муниципального района за получением данного отказа.

В администрации Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района ведется реестр выданных разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию, письменных мотивированных отказов в выдаче разрешения на строительство и ввод объекта в эксплуатацию специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений.

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

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

5) Продление срока действия разрешения на строительство и внесение в него изменений:

Продление срока действия разрешения осуществляется на основании заявления заявителя. Заявление о продления разрешения на строительство принимается специалистом администрации, ответственным за прием документов.

Срок действия разрешения на строительство может быть продлен:

- на срок, испрашиваемый заявителем в заявлении (с указанием в данном заявлении в обязательном порядке оснований продления на соответствующий срок), поданном не менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

Администрация Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района отказывает в продлении срока действия разрешения на строительство в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении разрешения на строительство.

Продление срока действия разрешения на строительство либо письменный отказ в продлении срока действия разрешения на строительство подготавливается специалистом администрации Городищенского муниципального района в 10-дневный срок с момента подачи заявления.

Продление срока действия разрешения на строительство либо письменный отказ в продлении срока действия разрешения на строительство осуществляется должностным лицом, уполномоченным на подписание такого разрешения или отказа.

После продления срока действия разрешения на строительство специалист администрации Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района направляет заявителю уведомление о принятом решении с указанием адреса и времени получения данного разрешения.

Подготовленный письменный отказ о продлении срока действия разрешения направляется специалистом администрации Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района заявителю.

3.2. Обязанность заявителя:

3.2.1. Заявитель в течение 10 дней со дня получения разрешения на строительство направляет в администрацию Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района документы и материалы, предусмотренные пунктом 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

- Сведения о площади, высоте и этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения;

- Один экземпляр копии результатов инженерных изысканий;

- По одному экземпляру копии разделов проектной документации (схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка; перечень мероприятий по охране окружающей среды; перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности; перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации); перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства и передает их в течение 7 дней должностному лицу отдела для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности администрации Городищенского муниципального района.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами администрации Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляют:

а) руководители отделов, в непосредственном подчинении которых находятся специалисты администрации Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района, ответственные за предоставление муниципальных услуг;

б) руководитель администрации Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации Городищенского муниципального района, ответственными за предоставление муниципальных услуг, действующего законодательства.

4.3. Должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления Услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении Услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

- нарушение срока предоставления Услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ лиц, участвующих в предоставлении Услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного действующим законодательством срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ «МФЦ», 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.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию по адресу: 403029, Волгоградская обл., Городищенской район, х.Песковатка, ул. Центральная, д.11, адрес электронной почты: adm.peskovatki@yandex.ru.

 Адрес сайта администрации в сети «Интернет»: mo.peskovatki@yandex.ru

Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;

Адрес регионального портала: <http://34.gosuslugi.ru>.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, 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, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.5. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с п. 5.2.4. настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.8. Заявители (пользователи) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления Услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.