

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ГОРОД КИРЖАЧ**

**КИРЖАЧСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ГЛАВЫ**

**\_02.10.2015\_ № \_938\_**

*О внесении изменений в административный регламент исполнения отделом по архитектуре администрации городского поселения г. Киржач муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство в пределах полномочий, установленных градостроительным кодексом Российской Федерации*

# На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Минстроя России от 19.02.2015 №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»; Уставом муниципального образования городское поселение город Киржач:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

# 1. Внести изменения в административный регламент исполнения отделом по архитектуре администрации городского поселения г. Киржач муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство в пределах полномочий, установленных градостроительным кодексом Российской Федерации. Пункт 1.2 раздела 1 «Общие положения»: читать в новой редакции:

«1.2. Исполнение муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - муниципальная услуга), осуществляется отделом по архитектуре администрации городского поселения г. Киржач (далее - Отдел) в соответствии с:

- приказом Минстроя России от 19.02.2015 №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительства и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (Зарегистрировано в Минюсте России от 09.04.2015 года №36782);

- Законом Владимирской области от 13.07.2004 N 65-ОЗ "О регулировании градостроительной деятельности на территории Владимирской области" ("Владимирские ведомости", N 218, 04.08.2004).»

# 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

# 3.Данное постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в районной газете «Красное знамя».

# Глава городского поселения

# г. Киржач Н. В. Скороспелова

Приложение

к постановлению

главы городского поселения г. Киржач

от \_\_02.10.2015\_№\_938\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ ОТДЕЛОМ ПО АРХИТЕКТУРЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ Г. КИРЖАЧ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО В ПРЕДЕЛАХ ПОЛНОМОЧИЙ,

УСТАНОВЛЕННЫХ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫМ КОДЕКСОМ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения отделом по архитектуре администрации городского поселения г. Киржач муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство в пределах полномочий, установленных градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в указанной сфере.

1.2. Исполнение муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - муниципальная услуга), осуществляется отделом по архитектуре администрации городского поселения г. Киржач (далее - Отдел) в соответствии с:

- приказом Минстроя России от 19.02.2015 №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительства и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (Зарегистрировано в Минюсте России от 09.04.2015 года №36782)

- Законом Владимирской области от 13.07.2004 N 65-ОЗ "О регулировании градостроительной деятельности на территории Владимирской области" ("Владимирские ведомости", N 218, 04.08.2004).

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

1.4. Отдел выдает разрешения на строительство по месту нахождения земельного участка в пределах территории городского поселения город Киржач, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 ст.51 ГК РФ и другими федеральными законами.

1.5. В процессе исполнения муниципальной услуги Отдел взаимодействует с органами и структурными подразделениями администрации Владимирской области, органами местного самоуправления.

1.6. Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на строительство объекта капитального строительства либо отказ в его выдаче с указанием причин отказа.

1.7. Заявителем (далее - застройщик) является юридическое или физическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Отделе по адресу: ул. Пушкина, д. 8 «б», мкр. Красный Октябрь, г. Киржач, по контактным телефонам, а также путем размещения на официальном сайте администрации городского поселения г. Киржач.

Контактные телефоны:

Заведующий отделом по архитектуре: (49237) 6-03-15;

Специалист отдела по архитектуре: (49237) 6-03-15.

Официальный сайт администрации городского поселения г. Киржач: www.gorodkirzhach.ru.

Электронный адрес: e-mail: root@adkrok.kzh/elcom.ru.

2.1.2. График (режим) работы Отдела:

Понедельник - пятница - с 8.30 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

Прием посетителей осуществляется:

Понедельник – с 9.00 до 13.00; Четверг – с 9.00 до 16.00.

2.1.3. Консультации по процедуре исполнения муниципальной услуги могут предоставляться по устным и письменным обращениям, по телефону.

2.2. Сроки исполнения муниципальной услуги.

2.2.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в течение 10 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство.

2.2.2. Время ожидания в очереди при личном обращении застройщика за получением консультации не должно превышать 30 минут.

2.2.3. Время консультации по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о должности, фамилии, имени и отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.3. Необходимые для исполнения муниципальной услуги документы.

2.3.1. Для получения разрешения на строительство застройщик представляет в администрацию городского поселения г. Киржач (далее - Администрация) заявление о выдаче разрешения на строительство, к которому прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (может предоставляться заявителем по собственной инициативе);

2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (может предоставляться заявителем по собственной инициативе);

3) материалы, содержащиеся в проектной документации, в том числе:

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 (при необходимости проведения таких работ);

4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (в случаях, установленных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение) (может предоставляться заявителем по собственной инициативе);

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

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

Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства застройщик направляет заявление о выдаче разрешения, к которому прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок (может предоставляться заявителем по собственной инициативе);

- градостроительный план земельного участка (может предоставляться заявителем по собственной инициативе);

Вышеуказанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), 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 РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно, по каналам межведомственного взаимодействия в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления.

Вышеуказанные документы 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.

-схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных выше настоящей статьи документов. Вышеуказанные документы могут быть направлены в электронной форме.

2.3.2. По заявлению застройщика Отдел может выдавать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

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

-отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.3.1 настоящего Регламента;

-несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

-несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение).

- неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных по каналам межведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

2.5. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

2.5.1. Места для ожидания и приема заявлений оборудуются стульями.

2.5.2. Рабочие места муниципальных служащих, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются столами, стульями и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.5.3. Муниципальная функция и информация о ней предоставляются Отделом бесплатно.

**3. Административные процедуры**

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство;

-рассмотрение документов;

-выдача застройщику разрешения на строительство либо отказ в его выдаче не должно превышать 10 дней с момента регистрации обращения;

3.2. Административная процедура "Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство".

3.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Отдел заявления о выдаче разрешения на строительство с приложением к нему документов в соответствии с пунктом 2.3.1 настоящего Регламента), в течение одного дня визируется главой городского поселения г. Киржач (далее - Глава) и передается на рассмотрение в Отдел.

3.2.2. Специалист Отдела, ответственный за учет входящей и исходящей корреспонденции:

1) регистрирует заявление в журнале регистрации;

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

срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов не должен превышать 30 минут;

3) передает в установленном порядке главе городского поселения г. Киржач (далее - Глава) для визирования заявление о выдаче разрешения на строительство, к которому прикладывает положительное заключение государственной экспертизы по проектной документации. Срок визирования заявления Главой не должен превышать двух рабочих дней.

3.2.3. Результатом административной процедуры является передача заявления о выдаче разрешения на строительство заведующему отделом;

3.2.4. Заведующий отделом назначает ответственного специалиста и передает ему поступившее заявление с приложенными к нему документами.

Срок выполнения административного действия не должен превышать одного рабочего дня с даты поступления в Отдел заявления с визой Главы.

3.3. Административная процедура "Рассмотрение документов".

3.3.1. Основанием для начала административного действия является поступление заявления о выдаче разрешения на строительство с визой Главы в Отдел.

3.3.2. Специалист Отдела, назначенный начальником Отдела ответственным за выполнение указанного действия в течении пяти дней:

1) проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 2.3.1 настоящего Регламента, и их соответствия требованиям законодательства;

2) проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3) по результатам рассмотрения документов, представленных застройщиком, заполняет форму разрешения на строительство в двух экземплярах либо готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

3.3.3. Проект разрешения на строительство или письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство с визой заведующего Отделом представляется Главе для подписания.

3.3.4. Срок выполнения процедуры не должен превышать семи дней со дня поступления в Отдел заявления с визой Главы.

3.3.5 Результатом административной процедуры является передача проекта разрешения на строительство или проекта письма об отказе в выдаче разрешения на строительство Главе для подписания.

Глава администрации, получив проект документов от специалиста отдела, рассматривает их, утверждает разрешение на строительство и заверяет его печатью городского поселения город Киржач, либо подписывает мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство. Срок выполнения вышеуказанных действий не должен превышать 2 рабочих дня.

3.4. Административная процедура "Выдача застройщику разрешения на строительство либо отказ в его выдаче".

3.4.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Отдел подписанного Главой разрешения на строительство или письма об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.4.2. Специалист Отдела, ответственный за учет входящей и исходящей корреспонденции:

1) регистрирует разрешение на строительство или письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство в журнале регистрации – в день поступления разрешения на строительство или письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство от Главы;

2) информирует заявителя о принятом решении по телефону при условии, что в заявлении на выдачу разрешения на строительство указан контактный телефон, в день поступления разрешения на строительство или письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство от Главы.

3) выдает застройщику один экземпляр разрешения на строительство или передает письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство (при личном обращении заявителя) либо обеспечивает отправку такого письма почтой. Факт выдачи разрешения на строительство застройщику подтверждается подписью застройщика в журнале регистрации. Срок выполнения отправки почтой не должен превышать 3 рабочих дней, со дня регистрации;

4) передает проектные материалы и документы, указанные в заявлении о выдаче разрешения на строительство застройщику лично, который расписывается о получении им указанных документов под перечнем таких документов в заявлении о выдаче разрешения на строительство и указывает дату возврата документов. Подпись лица, получившего разрешение и документы, прилагаемые к заявлению о выдаче разрешения на строительство, должна иметь расшифровку (фамилию, имя, отчество), а для юридического лица - должность лица, получившего документы. Срок выполнения отправки почтой не должен превышать 3 рабочих дней, со дня регистрации;

5) помещает в дело заявление о выдаче разрешения на строительство и второй экземпляр подготовленного по результатам его рассмотрения разрешения на строительство либо письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство. Хранение указанных документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной Отделом. Срок выполнения не должен превышать 1 рабочий день, со дня регистрации.

3.4.3. Результатом административной процедуры является выдача застройщику разрешения на строительство или письма об отказе в его выдачи. Данные документы выдаются застройщику при личном обращении, либо направляются по средствам почтовой связи в течении 3 рабочих дней.

3.4.4. В течении трех дней со дня выдачи разрешения на строительство Отдел направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае если выдано разрешение на строительство объектов капитального строительства, указанных в пункте 5¹ статьи 6 ГК РФ, или в орган исполнительной власти субъекта РФ, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство иных объектов капитального строительства.

3.4.5. Застройщик в течении десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан передать безвозмездно в Отдел, выдавший разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8-10, 11¹ части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или один экземпляр схемы планировочной организации земельного участка с обозначением схемы размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.4.6. Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается в соответствии с п. 2.3.2. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

3.4.7. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по заявлению застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения. В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

3.4.8. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, предусмотренных частью 21¹ ст. 51 ГК РФ (иные вопросы действия или прекращения действия разрешений на строительство принимаются согласно частей 21¹-2116 ст.51 ГК РФ).

**4. Порядок и формы контроля за исполнением**

**муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей и принятие по ним решений.

4.2. В ходе проверок проверяется соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента, полнота и качество исполнения муниципальной услуги.

4.3. Периодичность проведения проверок устанавливается заведующим Отдела и может носить плановый характер (на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Плановые проверки должны проводиться не реже 1 раза в год.

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Муниципальные служащие Отдела несут персональную ответственность за исполнение муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Граждане, их объединения и организации могут принимать участие в опросах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур).

**5. Порядок обжалования действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Потребители результатов предоставления услуги имеют право на обжалование действий или бездействия работников администрации городского поселения город Киржач, участвующих в предоставлении услуги, согласно «Правилам подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского поселения город Киржач и ее должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальных услуг» утвержденных постановлением главы городского поселения город Киржач от 18.09.2012 № 549.

Приложение № 1

к административному регламенту

исполнения отделом по архитектуре

администрации городского поселения г. Киржач

муниципальной услуги по выдаче

разрешения на строительство

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ОТДЕЛОМ ПО АРХИТЕКТУРЕ АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ Г. КИРЖАЧ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ

РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Начало исполнения муниципальной услуги: │

│ застройщик лично обращается с заявлением и комплектом │

│ необходимых документов │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация документов │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Назначение ответственного исполнителя │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение документов, предъявленных заявителем, на их соответствие │

│ действующему законодательству и оформление документов по результатам │

│ рассмотрения документов │

└────┬──────────────────────────────┬────────────────────────────────┬────┘

│ нет │ да │

\/ \/ \/

┌────────────────────────┐ ┌────────────────────────┐

│ Подготовка письма │ │ Подготовка разрешения │

│ об отказе в выдаче │ │ на строительство │

│ разрешения на │ │ │

│ строительство │ │ │

└───────────┬────────────┘ └────────────┬───────────┘

│ │

\/ \/

┌────────────────────────┐ ┌────────────────────────┐

│ Отправка письма почтой │ │ Выдача разрешения на │

│ или передача его │ │ строительство │

│ застройщику лично │ │ застройщику лично │

└───────────┬────────────┘ └────────────┬───────────┘

│ │

\/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Оформление документов на хранение в порядке делопроизводства │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Исполнение муниципальной услуги завершено │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘