

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ КЕТОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «04» сентября 2012г. №2058

с. Кетово

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
Администрацией Кетовского района
«Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию, капитальный ремонт
объектов капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Кетовского района № 369-р, от 10.02.2012г., Уставом муниципального образования «Кетовский район», Администрация Кетовского района Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги Администрацией Кетовского района «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства».
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Кетовского района в сети «Интернет».
3. Постановление Администрации Кетовского района №174 от 02.02.2011г. считать утратившим силу
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района по общим вопросам Максимкина А.П.

Исп. Гудимов Е.В. т. 2 36-59

Разослано по списку (см. оборот)

СПРАВКА-РАССЫЛКА

к постановлению Администрации Кетовского района

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Администрацией Кетовского района «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства»

Разослано:	1. Отдел архитектуры	-1
	2. Прокуратура	-1

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к постановлению Администрации Кетовского района

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Администрацией Кетовского района «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства»

ПРОЕКТ ПОДГОТОВЛЕН И ВНЕСЕН:

Специалист Администрации

по оказанию муниципальных услуг в электронном виде

Е.В. Гудимов

ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН:

Заместитель Главы района по общим вопросам

А.П. Максимкин

Начальник юридического отдела

И.В. Клевцур

Управделами - начальник

общего отдела

Т.П. Жеребцова

Приложение

к постановлению Администрации
Кетовского района

от «04» сентября 2012г. № 2058

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Кетовского района Курганской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления Администрацией Кетовского района Курганской области муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства (далее – Административный регламент) определяет порядок организации работы Администрации по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, предусматривает оптимизацию (повышение качества) выполняемых административных процедур, устанавливает состав, последовательность, и сроки их выполнения, требования к порядку их проведения.

1.2. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства предоставляется Главой Кетовского района Курганской области (далее Глава).

1.3. Сведения о месте нахождения структурных подразделений Администрации Кетовского района, справочные телефоны, адрес сайта в сети Интернет:

- Общий отдел Администрации Кетовского района: с. Кетово, ул. Космонавтов, 39, каб. 5, тел. 2 22 39;

- Отдел архитектуры Администрации Кетовского района: с. Кетово, ул. Космонавтов 39, каб. 55, тел. 2 22 39;

- Официальный сайт Администрации Кетовского района в сети «Интернет»: www.ketovoadm.narod.ru;

- адрес электронной почты Администрации Кетовского района: e-mail: Admkekr@mail.ru.

График работы Администрации Кетовского района:

- понедельник - пятница, с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

- выходные дни: суббота, воскресенье.

1.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего Административного регламента в официальных средствах массовой информации, а также путем личного консультирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена:

а) устно - по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента в приемные дни (кроме понедельника) с 10 до 16 часов по предварительной записи (запись осуществляется по справочному телефону, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента);

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

в) по справочному телефону, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты.

1.5. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3 – 1.4 настоящего Административного регламента, размещается на стендах в помещениях Администрации Кетовского района Курганской области (далее Администрация).

1.6. Взаимодействовать с Администрацией при предоставлении муниципальной услуги имеют право физические и юридические лица - застройщики, осуществляющие (намеревающиеся осуществлять) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, выдача разрешений на строительство которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации относится к полномочиям Администрации, а также их представители, полномочия которых подтверждены в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства (далее – Муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу – Администрация Кетовского района.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является получение заявителем права осуществлять строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

2.4. Предоставление Муниципальной услуги заканчивается следующими юридическими фактами:

а) выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства;

б) отказ в выдаче разрешения на строительство.

2.5. Срок предоставления Муниципальной услуги - не более десяти рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления застройщика.

2.6. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, непосредственно заявителю определяется Администрацией в пределах срока предоставления Муниципальной услуги, срок направления документов почтовым отправлением в случае неявки заявителя для личного получения документов - не более следующих суток со дня истечения срока предоставления Муниципальной услуги.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

Градостроительного кодекса Российской Федерации;
Земельного [кодекса](#) Российской Федерации;

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

федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

[постановления](#) Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» ;

[постановления](#) Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

[приказа](#) Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;

2.8. Для получения разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства в Администрацию представляются следующие документы:

а) заявление о выдаче разрешения на строительство (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

б) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

г) материалы, содержащиеся в проектной документации:

пояснительная записка;

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;

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

схемы, отображающие архитектурные решения;

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

проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

д) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных [статьей 49](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

2.8.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «б», «в», «е» пункта 2.8. настоящего Регламента, запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

2.8.2. Документы, указанные в подпункте «б» пункта 2.8. настоящего Регламента, 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.

2.9. К заявлению о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.10. Формы предусмотренных настоящим Административным регламентом заявлений могут быть получены заявителями для заполнения в помещении Администрации, а также в электронном виде на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

2.11. Документы, указанные в пунктах 2.8 – 2.9 настоящего Административного регламента, представляются в Администрацию непосредственно заявителями или направляются почтовым отправлением.

2.12. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не допускается.

2.13. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не допускается.

2.14. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства являются:

а) отсутствие документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

б) 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, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае выдачи лицу такого разрешения).

2.15. Плата за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.17. Запросы заявителей о предоставлении Муниципальной услуги регистрируются в день их поступления в Администрацию.

2.18. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, правилами пожарной безопасности.

На стендах в местах ожидания и местах для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги размещаются информационные стенды с образцами заполнения предусмотренных настоящим Административным регламентом заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.19. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

а) отсутствие заявителей, время ожидания которых в очереди, превышает срок, установленный настоящим Административным регламентом;

б) отсутствие фактов нарушения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления Муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур (административных действий);

в) отсутствие решений (действий) Администрации, принятых (совершенных) в ходе предоставления Муниципальной услуги, отмененных (признанных недействительными) по результатами обжалования.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства;

б) проверка наличия документов, представленных для получения разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства;

в) рассмотрение документов, представленных для получения разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства;

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства», является поступление в Администрацию заявления, предусмотренного подпунктом «а» пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации (далее - специалист).

Специалист принимает представленные (направленные) заявителем документы по описи и в тот же день передает на регистрацию в общий отдел Администрации.

В день регистрации поступивших документов специалист общего отдела передает их Главе района.

Глава района не позднее следующего рабочего дня после регистрации документов направляет их специалисту, уполномоченному рассмотреть поступившие документы, и дает поручение об их рассмотрении. Поручение о рассмотрении документов оформляется путем проставления на заявлении резолюции о рассмотрении документов с указанием фамилии должностного лица, которому дано поручение.

В тот же день специалист общего отдела Администрации в соответствии с поручением Главы района передает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами для рассмотрения Специалисту, указанному в поручении.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, уполномоченному на их рассмотрение.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Проверка наличия документов, представленных для получения разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства» является получение поступившего заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом, уполномоченным на их рассмотрение.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо Администрации – специалист отдела архитектуры и градостроительства.

Проверка наличия документов, представленных для получения разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, осуществляется Специалистом в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

В ходе выполнения административного действия проверяется наличие документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Результатами выполнения административной процедуры являются:

принятие решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства;

начало выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов представленных для получения разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства».

Критерием принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства является отсутствие среди документов, прилагаемых к заявлению, какого-либо из документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия среди документов, прилагаемых к заявлению, одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, Специалист готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа.

Проект решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами представляется Специалистом для подписания Главе района не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

Глава района не позднее следующего рабочего дня после получения представленного проекта подписывает решение об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

Подписанное решение об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства вручается Специалистом заявителю под роспись. Одновременно заявителю возвращаются оригиналы прилагавшихся к заявлению документов. Копии документов на бумажных носителях и в электронном виде остаются на хранении в Администрации. О принятом решении, возможности личного получения документов, дате и времени их получения Специалист сообщает заявителю по телефону или адресу электронной почты, указанным в заявлении, не позднее следующего рабочего дня после принятия решения. Сведения о вручении решения об отказе в выдаче разрешения на строительство передаются Специалистом специалисту общего отдела Администрации в день его получения заявителем.

В случае неявки заявителя в Администрацию для личного получения документов в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство данное решение передается Специалистом Специалисту общего отдела Администрации, который направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, вместе с сопроводительным письмом, содержащим информацию о возможности личного получения заявителем документов, прилагавшихся к заявлению. Указанные документы остаются на хранении в Администрации до момента их получения заявителем.

Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства фиксируется Специалистом общего отдела Администрации путем внесения сведений в систему электронного документооборота Администрации не позднее следующего рабочего дня после вручения (направления) заявителю указанного решения.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов, представленных для получения разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства» является установление Специалистом факта

наличия среди документов, представленных для получения разрешения на строительство, всех документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Специалист.

Рассмотрение документов, представленных для получения разрешения на строительство, осуществляется Специалистом в течение восьми рабочих дней со дня регистрации заявления.

В ходе выполнения административного действия проводится проверка соответствия проектной документации 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 на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Результатами выполнения административной процедуры являются:

принятие решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства;

выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства (далее разрешение на строительство).

Критерием принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство является 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, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае выдачи лицу такого разрешения).

При выявлении оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, предусмотренных подпунктом «б» пункта 2.14 настоящего Административного регламента, Специалист готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа.

Проект решения об отказе в выдаче разрешения на строительство вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами представляется Специалистом для подписания Главе района не позднее, чем за два рабочих дня до истечения срока предоставления Муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

Глава района не позднее срока предоставления Муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, подписывает решение об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Подписанное решение об отказе в выдаче разрешения на строительство вручается Специалистом заявителю под роспись не позднее срока предоставления Муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 настоящего Административного регламента. Одновременно заявителю возвращаются оригиналы прилагавшихся к заявлению документов. Копии документов на бумажных носителях и в электронном виде остаются на хранении в Администрации. О принятом решении, возможности личного получения документов, дате и времени их получения Специалист сообщает заявителю по телефону или адресу электронной

почты, указанным в заявлении. Сведения о вручении решения об отказе в выдаче разрешения на строительство передаются Специалистом Специалисту общего отдела Администрации в день его получения заявителем.

В случае неявки заявителя в Администрацию для личного получения документов в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство данное решение передается специалисту общего отдела Администрации, который направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, вместе с сопроводительным письмом, содержащим информацию о возможности личного получения заявителем документов, прилагавшихся к заявлению. Указанные документы остаются на хранении в Администрации до момента их получения заявителем.

Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на строительство фиксируется специалистом общего отдела Администрации путем внесения сведений в систему электронного документооборота Администрации не позднее следующего рабочего дня после получения вручения (направления) заявителю указанного решения.

В случае если при рассмотрении документов будет установлено, что лицо, обратившееся за предоставлением Муниципальной услуги, не относится к получателям Муниципальной услуги, Специалист готовит проект соответствующего письменного разъяснения этому лицу и представляет его для подписания Главе района. Данное разъяснение готовится, подписывается, вручается (направляется) заявителю и регистрируется в системе электронного документооборота Администрации в сроки и в порядке, установленные настоящим пунктом для подготовки, подписания, вручения (направления) и регистрации решения об отказе в выдаче разрешения на строительство.

При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, предусмотренных подпунктом «б» [пункта 2.14](#) настоящего Административного регламента, Специалист готовит проект разрешения на строительство по [форме](#), установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию». Форма разрешения на строительство заполняется в порядке, установленном Инструкцией о порядке заполнения формы разрешения на строительство, утвержденной [приказом](#) Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 120.

Проект разрешения на строительство вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами представляется Специалистом для подписания Главе района не позднее, чем за два рабочих дня до истечения срока предоставления Муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

Глава района не позднее срока предоставления Муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 настоящего Административного регламента подписывает разрешение на строительство.

Сведения о выданном разрешении на строительство в день его подписания вносятся Специалистом в журнал регистрации разрешений на строительство, который ведется по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, и в электронную базу выданных разрешений на строительство. Номер выданному разрешению на строительство присваивается одновременно с его регистрацией в журнале регистрации разрешений на строительство.

Разрешение на строительство оформляется в количестве трех экземпляров. Два экземпляра выдаются заявителю, один экземпляр хранится в Администрации.

Разрешение на строительство выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется.

Действие разрешения на строительство прекращается в случаях:

истечения срока действия разрешения на строительство, если не принято решение о продлении срока его действия;

отмены разрешения на строительство.

По заявлению застройщика Администрация может выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции.

Подписанное разрешение на строительство вручается Специалистом заявителю под роспись не позднее срока предоставления Муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 настоящего Административного регламента. Одновременно заявителю возвращаются оригиналы прилагавшихся к заявлению документов. Копии документов на бумажных носителях и в электронном виде остаются на хранении в Администрации. О принятом решении, возможности личного получения документов, дате и времени их получения Специалист сообщает заявителю по телефону или адресу электронной почты, указанным в заявлении. Сведения о вручении разрешения на строительство передаются Специалистом специалисту общего отдела Администрации в день его получения заявителем.

Принятие решения о выдаче разрешения на строительство фиксируется Специалистом общего отдела Администрации путем внесения сведений в систему электронного документооборота и делопроизводства Администрации не позднее следующего рабочего дня после вручения (направления) заявителю разрешения на строительство. В течение пяти рабочих дней со дня подписания разрешения на строительство информация о выданном разрешении на строительство размещается Специалистом общего отдела Администрации на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

4. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок выдачи разрешений на строительство, а также за принятием решений должностными лицами Администрации осуществляется Главой района.

Текущий контроль осуществляется при рассмотрении документов, полученных (составленных) при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, представляемых Главе района Специалистом для принятия решений, являющихся результатами указанных действий.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основании утверждаемого Главой района плана работы Администрации не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей, содержащих сведения о нарушении должностными лицами Администрации положений настоящего

Административного регламента, иных нормативных актов, регламентирующих порядок выдачи разрешений на строительство.

Проверки проводятся Главой района или по его поручению иным должностным лицом Администрации.

4.3. Должностные лица Администрации при предоставлении Муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- а) за совершение противоправных действий (бездействие);
- б) за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;
- в) за действие (бездействие), влекущее нарушение прав и законных интересов физических и (или) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- г) за принятие неправомερных решений.

Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц Администрации устанавливаются законодательством о муниципальной службе, законодательством об административных правонарушениях, уголовным законодательством, трудовым законодательством.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги со стороны иных государственных органов, граждан, их объединений и организаций определяются законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

Действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации могут быть обжалованы Главе района.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы:

- а) отказ в предоставлении консультации, информации, разъяснений по вопросам предоставления Муниципальной услуги;
- б) несоблюдение установленных настоящим Административным регламентом административных процедур и сроков их выполнения;
- в) решения об отказе в выдаче разрешения на строительство.

5.3. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

а) в жалобе поставлен вопрос, на который лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые сведения;

б) в жалобе не указаны сведения о лице, направившем жалобу (фамилия гражданина, наименование юридического лица) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

г) текст письменного обращения не поддается прочтению;

д) от лица, подавшего жалобу, поступило заявление о прекращении ее рассмотрения;

е) по вопросам, поставленным в жалобе, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

ж) ответ на вопрос, поставленный в жалобе, не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Во всех случаях отказа в рассмотрении жалобы заявителю направляется уведомление, которое должно содержать причин отказа в рассмотрении жалобы, порядок обжалования решения.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача физическим или юридическим лицом жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации.

5.5. Лицо, имеющее намерение подать жалобу, имеет право на получение в Администрации информации и документов, необходимых для составления жалобы.

5.6. Действия (бездействие) и решения Администрации, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги по жалобам на действия (бездействие) и решения должностных лиц могут быть обжалованы Главе района.

5.7. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации не позднее одних суток с момента его поступления. Обращение подлежит рассмотрению в срок не более 15 суток с момента его 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 пяти рабочих дней со дня его регистрации.

Ответ инициатору обращения направляется в письменной форме простым заказным письмом либо (по его желанию) на адрес электронной почты, указанный в обращении, не позднее следующего за датой рассмотрения обращения дня.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы являются:

а) письменное уведомление лица, подавшего жалобу, о результатах ее рассмотрения и принятых мерах;

б) отмена решения, принятого в ходе предоставления Муниципальной услуги, признание недействительными результатов действия, совершенного в ходе предоставления Муниципальной услуги, признание незаконным бездействия и совершение действий, подлежащих выполнению в ходе предоставления Муниципальной услуги;

в) привлечение должностных лиц Администрации, допустивших нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Решения об отказе в выдаче разрешения на строительство могут быть оспорены заявителем в судебном порядке.

Решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации обжалуются в суд в сроки и в порядке, установленные гражданским процессуальным и арбитражным процессуальным законодательством.

Приложение 1

к Административному регламенту

Отметка о принятии
на рассмотрение

Главе Кетовского района

(полное наименование Застройщика - юридического лица,

планирующего осуществлять строительство или реконструкцию;

ИНН; ОГРН, адрес местонахождения, почтовый адрес,

телефон, факс, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства

Прошу выдать разрешение на *строительство, реконструкцию, капитальный ремонт*

(ненужное зачеркнуть)

наименование объекта

(в соответствии с утвержденной проектной документацией)

этап строительства

(указывается в случае выделения этапа строительства и дается описание такого этапа)

на земельном участке по адресу:

(наименование муниципального района; поселения

или городского округа, улицы, проспекта, переулка и т.д., кадастровый номер земельного участка)

принадлежащем на праве

(вид права, на основании которого земельный участок принадлежит застройщику,

а также данные о документе, удостоверяющем право)

сроком на _____ месяца(ев).

(указывается срок продолжительности строительства, определенный в разделе "Проект организации строительства" проектной документации)

При этом сообщаю краткие проектные характеристики объекта:

№ п/п	Наименование показателя	Единицы измерения	
-------	-------------------------	-------------------	--

1.	Общая площадь объекта	м ²	
2.	Площадь земельного участка	тыс. м ²	
3.	Количество этажей и/или высота здания, строения, сооружения		
4.	Строительный объем, в том числе подземной части	м ³	
5.	Количество мест, вместимость, мощность, производительность		
6.	Количество очередей (пусковых комплексов)		
7.	Сметная стоимость объекта капитального строительства по утвержденной в установленном порядке проектной сметной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте за счет средств соответствующих бюджетов	тысяч рублей	
8.	Удельная стоимость 1 кв. м площади при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте за счет средств соответствующих бюджетов	тысяч рублей	
9.	Общая протяженность линейного объекта	км	
10.	Мощность линейного объекта		

К настоящему заявлению прилагаются документы согласно описи (приложение 1).

Интересы застройщика в Администрации Кетовского района Курганской области уполномочен представлять:

(Ф.И.О., должность, контактный телефон)

По доверенности № _____

от _____

(реквизиты доверенности)

(должность законного или иного уполномоченного представителя застройщика)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

3.6	Проект организации работ по сносу или демонтажу объектов			
4.	Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации			
5.	Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации			
6.	Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции*			
7.	Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта			
8.	Иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации (указать наименование)*			
8.1				
8.2				
8.3				
9.	Сведения об электронном носителе			
9.1	Наименование носителя			
9.2	Количество			

_____ (должность законного или иного уполномоченного представителя застройщика)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

*документ не является обязательным для предоставления заявителем

Приложение 2

к Административному регламенту

РЕШЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРКЦИЮ, КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

« ____ » _____ 20__ года

_____ Администрации Кетовского района Курганской области

(должность лица, принявшего решение)

(фамилия, инициалы лица, принявшего решение)

рассмотрев заявление _____

(наименование лица, обратившегося за получением разрешения на строительство)

о выдаче разрешения _____

(наименование объекта капитального строительства)

по адресу: _____

(адрес объекта капитального строительства с указанием муниципального района, поселения, городского округа, улицы и т.д. или строительный адрес)

(входящий № _____ от « ____ » _____ 201__ года),

руководствуясь частью 13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации,

РЕШИЛ:

1. В выдаче разрешения на строительство отказать в связи:

(указывается на отсутствие документов, предусмотренных частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с указанием всех отсутствующих

документов, либо на 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, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от

предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, с указанием конкретных требований, которым не соответствуют представленные документы

2. Разъяснить _____, что:

(наименование застройщика)

- настоящий отказ в выдаче разрешения на строительство не препятствует повторному обращению за выдачей разрешения на строительство после устранения указанных нарушений;
- в соответствии с [частью 14 статьи 51](#) Градостроительного кодекса РФ отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

(должность лица, принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство и представленные для получения разрешения на строительство документы получил «___» _____ 201__ года

,

(должность, фамилия, имя, отчество представителя застройщика)

действующий на основании доверенности от «___» _____ 201__ года № _____
(заполняется в случае получения решения лицом, не имеющим права представлять интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3

к Административному регламенту

ЖУРНАЛ

регистрации разрешений на строительство

№ п/п	Номер разрешен ия на строитель ство	Дата выдачи/ срок действия разрешения на строительство	Наименование застройщика	Наименование объекта капитального строительства	Адрес объекта капитального строитель- ства	Дата продления срока действия разрешения на строительство/продлен- ный срок действия	Дата, номер решения об отмене разрешения на строительство
1	2	3	4	5	6	7	8

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

