



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 18.03.2016 г. № 174**

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на
строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области, постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 19.03.2015г. № 223 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

2. Отменить:

2.1 Постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области № 925 от 16.10.2014г. «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области при осуществлении переданных полномочий от муниципальных образований сельских поселений Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»;

2.2 Постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области №398 от 16.06.2015г. «О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области № 925 от 16.10.2014г.

«Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области при осуществлении переданных полномочий от муниципальных образований сельских поселений Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»;

2.3 Постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области № 464 от 16.06.2015г. «О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области № 925 от 16.10.2014г. «Об утверждении административного регламента предоставлении администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области при осуществлении переданных полномочий от муниципальных образований сельских поселений Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

С. А. Понкратов

Утвержден
постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
18.03.2016 г. № 174

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального строительства»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества, доступности предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (далее административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги. Административный регламент распространяется на предоставление муниципальной услуги на объекты капитального строительства на территории сельских поселений Котельниковского муниципального района.

Термины, используемые в административном регламенте:

- разрешение на строительство (реконструкцию) - 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 Градостроительным кодексом РФ;
- 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;
- строительство - создание зданий, строений, сооружений (в том числе на месте сносимых объектов капитального строительства);
- реконструкция объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) - изменение параметров объекта капитального строительства, его частей (высоты, количества этажей, площади, объема), в том числе надстройка, перестройка, расширение объекта капитального строительства, а также замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций объекта капитального строительства, за исключением замены отдельных элементов таких конструкций аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановления указанных элементов;
- реконструкция линейных объектов - изменение параметров линейных объектов или их участков (частей), которое влечет за собой изменение класса, категории и (или) первоначально установленных показателей функционирования

таких объектов (мощности, грузоподъемности и других) или при котором требуется изменение границ полос отвода и (или) охранных зон таких объектов;

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

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – Администрация) согласно приложению № 1 настоящего Регламента. Орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги является отдел капитального строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области - уполномоченный органом администрации Котельниковского муниципального района в сфере градостроительной деятельности (далее Отдел).

При заключении соглашения о взаимодействии между администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области и МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее - МБУ «МФЦ») предоставление муниципальной услуги возможно в МБУ «МФЦ» по адресу: ул. Ленина, д. 31, г. Котельниково, Волгоградская область.

1.3. Заявителем о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства является застройщик, то есть физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос", органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта (далее – заявитель).

1.4. Информирование граждан о муниципальной услуге осуществляется непосредственно в помещении уполномоченного органа на информационных стендах, на официальном сайте в сети Интернет и при личном консультировании должностными лицами:

- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием средств массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, телевидению.

Местонахождение: 404354, Волгоградская область, Котельниковский район, г. Котельниково, ул.Ленина,9.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 404354, Волгоградская область, Котельниковский район, г. Котельниково, ул.Ленина,9.

График (режим) работы Отдела:

понедельник-пятница - с 8⁰⁰ час. до 17⁰⁰ час.

перерыв – с 12⁰⁰ час. до 13⁰⁰ час.

выходные – суббота, воскресенье.

Телефон для справок: (84476) 3-36-46;

Официальный сайт Администрации в сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: kotelnikovo-region.ru.

Обращения в муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Котельниковского муниципального района Волгоградской области, далее – МФЦ;

404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. Ленина, д. 31.

Телефон для справок: 8 (84476) 3-16-75.

Факс: 8 (84476) 3-10-63.

Официальный сайт: mfc161@volganet.ru.

Индивидуальное устное информирование специалистом Отдела каждого заявителя по телефону или при личном обращении не должно превышать 10 минут.

Специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного, оперативного и достоверного ответа на поставленные вопросы.

При невозможности специалиста Отдела, принялшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту Администрации или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Отдела предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования в часы приема.

Если устная информация о предоставлении муниципальной услуги не удовлетворяет заявителя, он обращается в Администрацию письменно.

Ответ на обращение заявителя представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителями Администрации.

Ответ направляется в письменном виде по адресу, указанному в письменном обращении заявителя, в течение 30 дней со дня поступления его обращения.

1.5. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты Администрации, МБУ "МФЦ" размещаются:

на бланках Администрации и МБУ "МФЦ";

на официальном сайте Администрации, МБУ "МФЦ" в сети Интернет;

на информационных стенах в здании Администрации и месте предоставления муниципальной услуги.

1.6. Сведения о графике (режиме) работы Отдела можно получить по телефону, а также размещаются:

- на официальном сайте Администрации;

- на информационных стенах Отдела в месте предоставления муниципальной услуги.

1.7. На информационных стенах Отдела размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (при необходимости);

- график приема заявителей специалистами Отдела;

- номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов Отдела, представляющих муниципальную услугу.

В любое время со дня подачи документов в Администрацию заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону или при личном обращении в Отдел.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу:

Ответственный орган за предоставление муниципальной услуги: отдел капитального строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

С заявителя не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство (реконструкцию) застройщикам, осуществляющим строительство или реконструкцию объектов капитального строительства согласно форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод в эксплуатацию»;

- отказ в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) застройщикам, осуществляющим строительство или реконструкцию объектов капитального строительства

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

В течение 10 дней со дня регистрации заявления в соответствии со ст.51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов в уполномоченный орган.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004г. №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод в эксплуатацию»;
- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011г. №207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;
- Уставом Котельниковского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 3 настоящего Регламента;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) 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;
- 4) градостроительный план земельного участка или реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта;
- 5) 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 (технологического присоединения) 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;
- б) 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;
- 7) 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);
- 8) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 ст.51 Градостроительного Кодекса РФ, случаев реконструкции многоквартирного дома;
- 9) 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;

10) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятное 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

11) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации (предоставляется заявителем по инициативе);

2.6.2. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства застройщик направляет заявление о выдаче разрешения на строительство в Администрацию непосредственно либо через многофункциональный центр. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 4 настоящего Регламента;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) градостроительный план земельного участка;
- 4) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.6.3. Документы (их заверенные копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 4 и 7 пункта 2.6.1 и в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.2 административного регламента запрашиваются Отделом 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. Документы, указанные в пункте 2.6.3 административного регламента направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их заверенные копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- текст заявления не поддается прочтению;
- документы представлены неуполномоченным органом или лицом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие необходимых документов в соответствии с пунктами 2.6 раздела II настоящего административного регламента;
- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта);

- несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса при предоставлении муниципальной услуги:

Регистрация заявления происходит в день обращения заявителя (при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.7 раздела II настоящего административного регламента).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

При входе в здание Администрации и МБУ "МФЦ" устанавливается вывеска с наименованием органа, предоставляющего муниципальную услугу. Вход в здание Администрации и МБУ "МФЦ" оборудуется пандусом.

На стоянке автотранспортных средств около Администрации и МБУ "МФЦ" выделяются места в количестве, установленном действующим законодательством, для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, в том числе муниципальная услуга по желанию инвалида может предоставляться ему в холле местной Администрации, расположенному на первом этаже здания.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях местной Администрации.

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены:

- средствами пожаротушения;

- табличками с указанием номера кабинета, наименования соответствующего структурного подразделения, фамилии, имени, отчества, должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- информационным стендом с размещением образцов заявлений, нормативно-правовых актов;

- местом для оформления документов (стол, сидение, ручка);

- рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано телефоном, мебелью, набором оргтехники,

позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, качество муниципальной услуги.

К показателям доступности и качества предоставления Администрацией муниципальной услуги относятся:

- оперативность предоставления муниципальной услуги;
- удобство и доступность предоставления муниципальной услуги;
- полнота предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц Администрации и Отдела;

-доступность информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявитель может представить заявление (запрос) по форме, предусмотренной приложением № 3, 4 и документы, предусмотренные п.2.6 раздела II административного регламента в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью заявителя.

При получении заявления (запроса) и документов в виде электронного документа должностное лицо Администрации, Отдела, МБУ "МФЦ", ответственное за учет поступивших заявлений (запросов), в день его регистрации направляет заявителю подтверждение о получении заявления (запроса) в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

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

3.1. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подлежит регистрации должностным лицом, ответственным за прием заявлений в день обращения заявителя.

3.2. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностному лицу Отдела, ответственному за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным административным регламентом (далее - ответственное должностное лицо), в течение 1 дня, следующего за днем регистрации.

В случае подачи заявления о выдаче разрешения на строительство и копий прилагаемых к нему документов посредством использования средств электронной передачи данных специалист отдела по организационным и общим вопросам распечатывает поступившие документы и фиксирует факт получения от заявителя пакета документов путем записи в журнале регистрации.

3.3. Отдел в течение десяти дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство:

1) проводят проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

2) проводят 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) выдают разрешение на строительство или отказывают в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

3.4. В случае соответствия представленных документов требованиям градостроительного плана, красным линиям, утвержденным в составе проекта планировки территории, Отдел готовит разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства по утвержденной форме.

Специалист Отдела выдает заявителю разрешение на строительство (реконструкцию), подписанное руководителем Администрации, под роспись или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением.

Разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в архиве Отдела.

3.5. В течение 3-х дней со дня выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, Отдел направляет заверенную в установленном порядке копию разрешения на строительство, реконструкцию в орган, уполномоченный осуществлять государственный строительный надзор в отношении объекта капитального строительства, указанного в данном разрешении.

3.6. Срок действия разрешения на строительство, реконструкцию:

3.6.1. Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается в соответствии с частью 12 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.6.2. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

3.6.3. Продление, временное приостановление и прекращение действия разрешения на строительство, реконструкцию, выданного заявителю, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента. Срок действия разрешения на строительство, реконструкцию может быть продлен при наличии заявления заявителя, поданного не менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения. В продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию может быть отказано в случае, если строительство,

реконструкция не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию.

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

3.6.5. Действие разрешения на строительство, реконструкцию прекращается на основании решения Администрации, в случае:

1) принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

2) отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;

3) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки;

4) прекращения права пользования недрами, если разрешение на строительство выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованием недрами.

3.7. Застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в Администрацию:

- сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения;

- один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8-10 и 11_1 части 12 статьи 48 настоящего Кодекса или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляют должностные лица уполномоченного органа, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющих текущий контроль, устанавливается уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области, Положением отдела капитального строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

4.2. Порядок осуществления и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления.

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений уполномоченными лицами осуществляется начальником отдела капитального строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее начальник отдела) путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

4.2.3. В ходе проверок должностные лица, уполномоченные для проведения проверки, изучают следующие вопросы:

1) деятельность уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

2) соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений; полнота и правильность заполнения журналов;

3) работа уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

4) соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленным настоящим Административным регламентом;

5) состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным настоящим Административным регламентом.

4.2.4. Глава администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области рассматривает результаты проверки и поручает принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию документации, несет персональную ответственность за регистрацию документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей Глава администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Глава администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляется начальником отдела.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ заявителю по существу жалобы не дается в следующих случаях:

1) отсутствие в жалобе фамилии заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи;

3) невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный орган направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

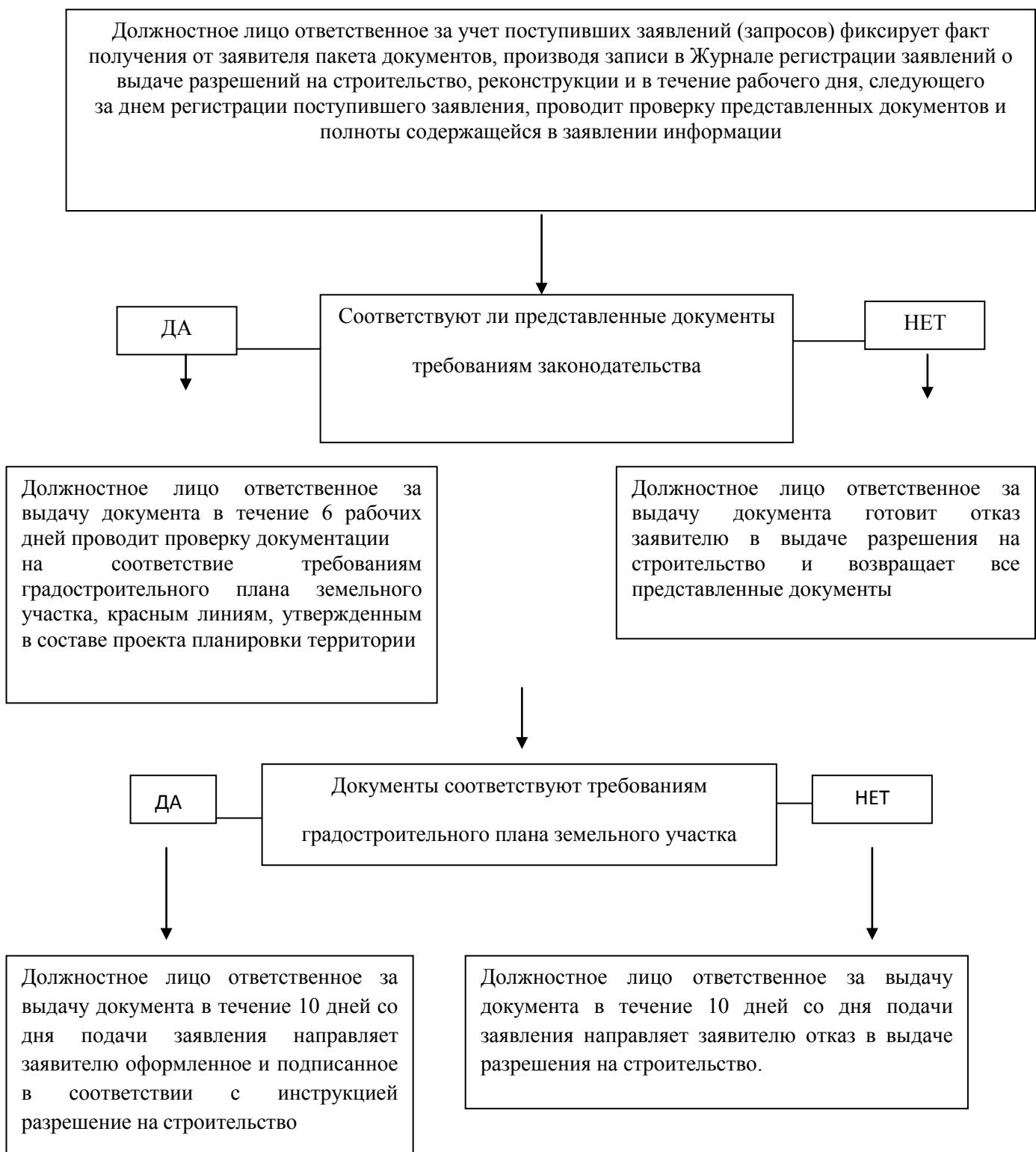
Приложение 1
к административному регламенту
«Подготовка и выдача разрешений на
строительство, реконструкцию
объектов капитального строительства»

**СВЕДЕНИЯ
ОБ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНАХ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ВЫДАЧУ
РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТОВ
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

№	Наименование органа	Место нахождения	Почтовый адрес	номера телефонов	Адрес электронной почты
1	Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области	Волгоградская область, г.Котельниково, ул.Ленина,9	404354, Волгоградская область, г.Котельниково, ул.Ленина,9	(84476) 3-31-96	ra_kotel@volganet.ru

Приложение 2
к административному регламенту
«Подготовка и выдача разрешений на
строительство, реконструкцию
объектов капитального строительства»

Блок-схема
процедуры подготовки и выдачи разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального строительства



Приложение 3
к административному регламенту
«Подготовка и выдача разрешений на
строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства»

Главе администрации Котельниковского
муниципального района Волгоградской области
от _____

(наименование юридического лица, индивидуального

предпринимателя, планирующего осуществлять

строительство или реконструкцию)

ИНН _____

Адрес: _____

(юридический и почтовый)

Ф.И.О. руководителя _____

Телефон и e-mail _____

банковские реквизиты: _____

(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию (нужное
подчеркнуть) _____

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

от "_____" г. N _____

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено

(наименование документа)

от "_____" г. N _____

Проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адрес,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "_____" г. N ____, и согласована в установленном порядке с
заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за N _____

от "_____" г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована _____

за N ____ от "_____" г.

(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена_____
за N _____ от "___" ____ г.

Дополнительно информируем:

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

работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с
договором от "___" ____ г. N _____

(наименование организации, ИНН,

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

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

право выполнения строительно-монтажных работ закреплено_____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "___" ____ г. N _____
производителем работ приказом от "___" ____ N _____
назначен_____

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий_____

(специальное образование и стаж работы (высшее, среднее)

в строительстве _____ лет; функции заказчика (застройщика) в соответствии с
договором N _____ от "___" ____ г.
будет осуществлять _____

(наименование организации,

ИНН, юридический и почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

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

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено_____

(наименования документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

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

(наименование организации, ИНН, юридический и

почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

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

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено_____

(наименования документа и организации, его выдавшей)

от "___" ____ г. N _____

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении
сведениями, сообщать в _____

(наименование органа управления особыми экономическими зонами)

(должность)
М.П. "___" ____ 20 ____ г.
(подпись)
(Ф.И.О.)

Приложение 4
к административному регламенту
«Подготовка и выдача разрешений на
строительство, реконструкцию
объектов капитального строительства»

**Главе администрации Котельниковского
муниципального района Волгоградской области**

От _____

(Ф.И.О. застройщика)

проживающего по адресу: _____

паспорт _____
выданный _____

(дата, место выдачи)

Телефон и e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне разрешение на строительство, реконструкцию
ИЖС _____
(указывается намерения застройщика: строительство нового дома, надворной постройки,

реконструкция (расширение) существующих строений и т.д., с указанием адреса объекта)

Документы, подтверждающие права собственности, владения или аренды на
земельный участок, прилагаю.

**Предполагаемые технико-экономические показатели индивидуального
жилого дома:**

Этажность - _____ этажа

Высота жилого этажа - _____ м

Количество жилых комнат _____ шт.

Общая площадь пристройки жилого дома - _____ м²

Общая площадь жилого дома - _____ м²

Кровля _____

(скатная или плоская - совмещенная, указывается наличие мансарды, чердака)

высота мансарды (чердака) - _____ м

площадь застройки - _____ м²

**Предполагаемый материал основных конструктивных элементов жилого
дома:**

Фундаменты - _____

Стены - _____
(кирпич, дерево, блоки, панели и т.д.)

Кровля - _____
(шифер, железо, черепица, лист оцинкованный, рубероид и т.д.)

Перекрытия - _____
(железобетонные, деревянные и т.д.)

Предполагаемое инженерное обеспечение жилого дома:

Водоснабжение - _____

(централизованное, от локальной скважины, колодца или уличной колонки)

Канализация - _____

(централизованная, водонепроницаемый выгреб, надворный туалет)

Энергообеспечение:

Теплоснабжение-_____

(центральное, от котлов (указать вид топлива))

газоснабжение - _____

(централизованное, от баллонов сжиженного газа)

горячее водоснабжение - _____

(централизованное, от водогрейных колонок (указать вид топлива))

Предполагаемые технико-экономические показатели хозяйственных построек:

Гараж - _____ площадью _____ м²
(встроенный, пристроенный, отдельно стоящий)

на _____ машину (ны)

материал стен _____,

материал кровли _____;

сарай площадью _____ м²

материал стен _____,

материал кровли _____;

строительство для содержания скота и птицы площадью _____ м²,

материал стен _____,

материал кровли _____;

теплицы площадью _____ м²,

материал конструкций _____;

покрытия _____

дата _____

_____/_____/_____
подпись / (ф.и.о. застройщика)