

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВЯЗНИКОВСКИЙ РАЙОН
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

06.06.2016

№ 452

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

В целях исполнения Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 33 Устава муниципального образования Вязниковский район Владимирской области **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановления администрации района от 17.09.2014 № 1267 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства», от 24.03.2016 № 242 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Вязниковского района от 17.09.2014 № 1267 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»;

- пункт 4. постановления администрации района от 24.05.2016 № 427 «О внесении изменений в отдельные постановления администрации Вязниковского района».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по вопросам жизнеобеспечения и строительства.

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

Глава местной администрации

И.В. Зинин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТОВ
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга) – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Вязниковский район Владимирской области;

заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

разрешение на строительство – 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.

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические или юридические лица, заинтересованные в получении

разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – заявитель) и обеспечивающие на принадлежащим им земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

1.4. От имени физических лиц заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.5. От имени юридических лиц заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах.

На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- график личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий административный регламент.

1.7. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

1.7.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.7.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

1.7.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

1.7.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и предлагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений;
- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

1.7.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 10 дней со дня регистрации обращения.

1.7.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

1.7.7. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявитель вправе подать документы через Муниципальное бюджетное учреждение Вязниковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), расположенное по адресу: Владимирская область, г. Вязники, ул. Комсомольская, д. 3. Режим работы: понедельник, среда, пятница - с 8.00 часов до 18.00 часов без перерыва, вторник, четверг – с 8.00 часов до 20 часов без перерыва, суббота – с 8.00 часов до 12.00 часов, воскресенье - выходной день, телефон специалистов МФЦ – 3-08-22.

Структурное подразделение администрации Вязниковского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги – управление строительства и архитектуры (далее – УСиА).

Место нахождения УСиА: Владимирская область, г. Вязники, ул. Комсомольская, д. 1, кабинеты № 201, 204, 205.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 часов до 17.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов.

График приема заявителей:

- начальник УСиА – каждый понедельник, с 10.00 часов до 12.00 часов и с 13.00 часов до 17.00 часов, телефон 8(49233)2-40-48, факс 8(49233)2-34-83;

- специалисты УСиА – среда с 8.00 часов до 12.00 часов; понедельник, вторник, четверг, пятница – неприемные дни; телефоны 8(49233)2-34-83, 8(49233)2-03-37, 8(49233)2-01-87.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования Вязниковский район: <http://adm-vyaz.ru>, адрес электронной почты УСиА: vyaz-arch@yandex.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Вязниковского района.

Структурное подразделение администрации Вязниковского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги: управление строительства и архитектуры (далее – УСиА).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на строительство, реконструкцию;
- продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию;
- внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию;
- отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию с указанием мотивированных причин отказа;
- отказ в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию с указанием мотивированных причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство,

реконструкцию, о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию и 10 рабочих дней со дня получения уведомления о переходе прав на земельные участки.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;
- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Устав муниципального образования Вязниковский район Владимирской области, утвержденный решением Совета народных депутатов от 28.06.2005 №669;
- Правила землепользования и застройки поселений Вязниковского района, утвержденные решениями Советов народных депутатов:
 - а) решение Совета народных депутатов муниципального образования «Город Вязники» от 19.01.2010 №198 «Об утверждении Правил землепользования и застройки поселения «Город Вязники»;
 - б) решение Совета народных депутатов муниципального образования «Город Вязники» от 20.08.2013 № 166 «О внесении изменений и дополнений в Правила землепользования и застройки, утвержденные решением Совета народных депутатов муниципального образования «Город Вязники» от 19.01.2010 № 198 «Об утверждении Правил землепользования и застройки поселения «Город Вязники»;
 - в) решение Совета народных депутатов муниципального образования поселок Мстера от 26.01.2010 №173 «Об утверждении Правил землепользования и застройки поселения посёлок Мстера»;
 - г) решение Совета народных депутатов муниципального образования «поселок Никологоры» от 27.01.2010 №35 «Об утверждении Правил землепользования и застройки поселения «поселок Никологоры»;
 - д) решение Совета народных депутатов муниципального образования Сарьевское Вязниковского района от 01.03.2010 №158 «Об утверждении Правил землепользования и застройки сельского поселения Сарьевское»;

е) решение Совета народных депутатов муниципального образования Степанцевское Вязниковского района от 25.02.2010 №199 «Об утверждении Правил землепользования и застройки сельского поселения Степанцевское»;

ж) решение Совета народных депутатов муниципального образования Октябрьское Вязниковского района от 26.02.2010 №183 «Об утверждении Правил землепользования и застройки сельского поселения Октябрьское»;

з) решение Совета народных депутатов муниципального образования Паустовское Вязниковского района от 26.02.2010 №158 «Об утверждении Правил землепользования и застройки поселения Паустовское».

2.6. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства застройщик направляет в УСиА администрации района заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение № 1 к административному регламенту). К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

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

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (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;

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса;

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

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

б) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;

6.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

6.2) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

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

8) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации

об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них, указанные частями 1), 2), и 5) данного подпункта, запрашиваются УСиА в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные частью 1) данного подпункта, 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.

2.6.2. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства застройщик направляет в УСиА администрации района заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение № 2 к административному регламенту). К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные частями 1) и 2) данного подпункта, запрашиваются УСиА в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Не допускается требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Для продления срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства застройщик направляет в УСиА администрации района заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, поданное не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока

действия такого разрешения, с обоснованием продолжительности срока строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

2.6.4. Для внесения изменения в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства застройщик уведомляет в письменной форме УСиА администрации района о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка с указанием реквизитов:

- правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

- градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления.

В приеме заявления может быть отказано, если:

- тексты документов написаны неразборчиво;
- не полностью указаны наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, их реквизиты и юридические адреса;
- не полностью указаны фамилия, имя, отчество физического лица, адрес регистрации по месту жительства, номер телефона и иные контактные данные;
- в документах имеются неоговоренные исправления в виде подчисток, приписок и т.п.;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, способные повлиять на неоднозначное их толкование;

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 административного регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство;

- отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- при поступлении от заявителя письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда, вступившего в законную силу.

Отказ в исполнении муниципальной услуги может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги, регистрации запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Вход в здание оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов – колясочников.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан, соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.11.2. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

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

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Ограничений по доступности муниципальной услуги для заявителей не имеется.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные пунктом 2.4. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и комплекта документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию либо ответа с отказом в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию с указанием причин;
- продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, внесение изменения в разрешение на строительство, реконструкцию;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и комплекта документов.

Заявление с приложением комплекта документов подается заявителем в управление строительства и архитектуры по адресу: 601443, г. Вязники, ул. Комсомольская, д. 1, кабинет № 201, 204.

В случае обращения заявителя в МФЦ заявление с прилагаемыми документами в течение 3 рабочих дней передается на исполнение в УСиА.

Ответ на обращение заявитель также получает через МФЦ, если не указан иной способ.

Срок исполнения муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации обращения в УСиА

Специалист, уполномоченный принимать заявление с комплектом документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя и проверяет его полномочия. Проверяет наличие документов согласно подпунктам 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3., 2.6.4. административного регламента и их соответствие установленным требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в подпунктах 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3., 2.6.4. административного регламента, несоответствия представленных документов требованиям и при наличии оснований, указанных в пунктах 2.7., 2.8. административного регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, информирует заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При несогласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

В день поступления документов специалист УСиА регистрирует заявление с приложением комплекта документов не более 15 минут и передает документы главе местной администрации Вязниковского района или лицу, его

замещающему, в день регистрации.

3.3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Глава местной администрации или лицо, его замещающее, рассматривает документы не более двух дней с даты регистрации заявления в порядке делопроизводства.

После рассмотрения главой местной администрации Вязниковского района или лицом, его замещающим, документы в течение одного рабочего дня передаются начальнику управления строительства и архитектуры.

Срок рассмотрения документов начальником управления строительства и архитектуры – один рабочий день.

Начальник УСиА или уполномоченный заместитель начальника УСиА в течение одного рабочего дня передает документы специалисту, ответственному за подготовку и выдачу разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства для дальнейшего исполнения и предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за подготовку и выдачу разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменения в разрешение на строительство, рассматривает заявление с необходимым комплектом документов и принимает решение в течение 7 дней с даты регистрации заявления.

Комплект документов в 5-дневный срок с даты регистрации заявления запрашивается специалистом УСиА в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил комплект документов самостоятельно.

При рассмотрении заявления проверяются достаточность и действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов, возможность подготовки и выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, продления срока действия разрешения на строительство, внесения изменения в разрешение на строительство и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента.

По результатам рассмотрения заявления принимается одно из следующих решений:

- о подготовке и выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;
- о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;
- о внесении изменения в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;
- о подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 административного регламента.

3.3.3. Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию.

При принятии решения о подготовке разрешения на строительство, реконструкцию специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной

услуги, не более 2 дней с момента принятия решения подготавливает разрешение на строительство, реконструкцию в соответствии с приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на имя заявителя и передает подготовленное разрешение для подписания начальнику УСиА и далее заместителю главы местной администрации, уполномоченному на подписание разрешений на строительство, в течение 1 дня.

Подготовленное разрешение на строительство, реконструкцию выдается лично заявителю под роспись в УСиА или направляется письмом в адрес заявителя не позднее 10 дней со дня регистрации заявления.

В случае подачи заявителем документов через МФЦ ответ направляется заявителю в порядке межведомственного взаимодействия на выдачу через МФЦ не позднее 10 дней со дня регистрации заявления в УСиА.

3.3.4. Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, внесение изменения в разрешение на строительство, реконструкцию.

При принятии решения о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, внесении изменения в разрешение на строительство, реконструкцию ответственный специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги продлевает срок действия разрешения на строительство, реконструкцию, вносит изменение в разрешение на строительство, реконструкцию на имя заявителя и передает подготовленный документ для подписания начальнику УСиА и далее заместителю главы местной администрации, уполномоченному на подписание разрешений на строительство, реконструкцию, в течение 1 дня.

Подготовленное разрешение на строительство, реконструкцию с продлением срока действия, после внесения изменений выдается лично заявителю под роспись в УСиА или направляется письмом в адрес заявителя не позднее 10 дней со дня регистрации заявления.

В случае подачи заявителем документов через МФЦ, ответ направляется заявителю в порядке межведомственного взаимодействия на выдачу через МФЦ не позднее 10 дней со дня регистрации заявления в УСиА.

3.3.5. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 административного регламента, специалист не более 2 дней с момента принятия решения подготавливает мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает на подпись главе местной администрации.

Сопроводительное письмо или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой местной администрации не более одного дня с момента подготовки письма или уведомления об отказе.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в срок не более 10 дней с момента регистрации заявления в порядке делопроизводства.

Данное уведомление должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.

В случае подачи заявителем документов через МФЦ ответ направляется заявителю в порядке межведомственного взаимодействия на выдачу через МФЦ не позднее 10 дней со дня регистрации заявления в УСиА.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется заместителем начальника управления строительства и архитектуры и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, устранение нарушений прав обратившихся в управление строительства и архитектуры заинтересованных лиц.

4.2. Периодичность плановых проверок устанавливается начальником управления строительства и архитектуры. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы на квартал или год.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица в управление строительства и архитектуры.

4.3. Результат проверки оформляется в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. За неисполнение муниципальной услуги сотрудники управления строительства и архитектуры несут персональную ответственность в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в УСиА, МФЦ и (или) администрацию Вязниковского района или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным

полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения и исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах с результатами предоставления муниципальной услуги.

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме, либо в электронной форме (по желанию заявителя), либо в порядке межведомственного взаимодействия (при обращении заявителя через МФЦ), направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Приложение № 1
к административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство

В администрацию Вязниковского района

(полное наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

от

(наименование юридического лица или ф.и.о. физического лица)

(юридический или почтовый адрес , телефон)

Прошу выдать разрешение на строительство

(наименование объекта недвижимости)

на земельном участке по адресу

(наименование города, поселения, улицы)

кадастровый (условный) номер земельного участка

сроком на

(прописью – лет, месяцев)

срок начало строительства

При этом сообщаю:

1. Право на пользование земельным участком закреплено

(наименование документа на право собственности, владения, пользования, аренды, выписка из ЕГРЗ)

от « ___ » _____ 20 ____ г. № _____

2. Проектная документация

(наименование проектной организации)

имеющей лицензию № _____ от _____

(наименование лицензионного органа, выдающего лицензию, срок действия лицензии)

и согласована в установленном законодательном порядке.

3. Положительное сводное заключение государственной экспертизы

(наименование уполномоченного органа государственной экспертизы, выдавшего заключение, номер и дата выдачи)

4. Распорядительный документ об утверждении проектной документации

(наименование органа, утвердившего проектную документацию, наименование документа об утверждении, дата, номер)

Одновременно ставлю Вас в известность, что:

1. Строительно-монтажные работы будут производиться на основании договора

№ _____ от _____
(наименование организации, почтовый адрес, ф.и.о. руководителя, телефон)

(ИНН, расчетный счет, банковские реквизиты)

Ответственным производителем работ приказом от _____ № _____
назначен _____

(должность, ф.и.о., телефон)

имеющий _____ образование по специальности _____
(высшее, среднее) (указать специальность)

и квалифицированный аттестат № _____ от _____ о прохождении профессиональной аттестации работников, осуществляющих контроль качества работ в строительстве.

2. Технический надзор будет осуществлять на основании договора № _____

от _____
(в случае осуществления технадзора по договору подряда)

и в соответствии с требованиями федеральных и территориальных строительных норм _____

(наименование организации, почтовый адрес, должность, ф.и.о. руководителя, телефон)

(ИНН, расчетный счет, банковские реквизиты)

Ответственным за ведение технического надзора приказом от _____
№ _____ назначен _____

(должность, ф.и.о., телефон)

имеющий _____ образование по специальности _____
(высшее, среднее) (указать специальность)

и квалифицированный аттестат № _____ от _____ о прохождении профессиональной аттестации работников, осуществляющих контроль качества работ в строительстве.

3. Авторский надзор будет осуществлять на основании договора № _____

от _____
(наименование организации, почтовый адрес, должность, ф.и.о. руководителя, телефон)

(ИНН, расчетный счет, банковские реквизиты)

Ответственным за ведение авторского надзора приказом от _____
№ _____ назначен _____

(должность, ф.и.о., телефон)

имеющий _____ образование по специальности _____
(высшее, среднее) (указать специальность)

и квалифицированный аттестат № _____ от _____
о прохождении профессиональной аттестации работников, осуществляющих
контроль качества работ в строительстве.

Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в данном заявлении и прилагаемых документах, сообщить в течение не более двух недель со дня наступления изменений.

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы (согласно порядку с указанием количества страниц)

Застройщик
(должность руководителя)

(подпись)

(и.о. фамилия)

М.П.

(дата) _____

Приложение № 2
к административному регламенту

Главе местной администрации
Вязниковского района

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство
(для индивидуального жилищного строительства)

Застройщик _____
(указывается Ф.И.О. полностью, разборчиво)

проживающий по адресу: _____
(указывается адрес, индекс, телефон)

Прошу выдать разрешение на строительство:
на земельном участке по адресу: _____

Работы будут производиться _____
(подрядный (хозяйственный) способ)

Основные показатели по строительству _____

(указать площадь, размеры постройки, материалы и этажность)

При этом предоставляю:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок: _____
2. Схему планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства _____

(исполнитель)

3. Градостроительный план земельного участка № _____

Застройщик _____
(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ года

Блок-схема
Последовательности выполнения административных процедур
При предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального строительства»

