



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МИХАЙЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 283

22 июля 2015 года

с. Михайловское,
Калининский район, Тверская область

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» на территории Михайловского сельского поселения Калининского района Тверской области»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» на территории Михайловского сельского поселения Калининского района Тверской области (Приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Михайловское сельское поселение» Калининского района Тверской области Моисеева В.Г.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава администрации



Л.В.Костин

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального
строительства» на территории Михайловского сельского поселения Калининского
района Тверской области**

1. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» на территории Михайловского сельского поселения Калининского района Тверской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» на территории Михайловского сельского поселения Калининского района Тверской области (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий при получении муниципальной услуги при минимальном участии заинтересованных лиц в процессе ее предоставления, исключения административных барьеров, оптимизации межведомственного информационного взаимодействия, и определяет порядок действия органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа местного самоуправления, должностными лицами и получателями муниципальной услуги, иными заинтересованными лицами.

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители, заинтересованные в выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - Заявители).

3. Муниципальную услугу предоставляет уполномоченное должностное лицо Администрации Михайловского сельского поселения Калининского района Тверской области (далее – Администрация Михайловского с/п).

4. Администрация Михайловского с/п находится по адресу: Тверская область, Калининский район, Михайловское сельское поселение, с. Михайловское. ул. Центральная, д. 44Е.

5. График работы Администрации Михайловского с/п:

понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

перерыв на обед с 13 час. 00 мин до 14 час. 00 мин.

выходные дни - суббота и воскресенье

телефон/ факс: 8-(4822)- 38-66-37.

Адрес электронной почты (E-mail): mihailovskoe@mail.ru

6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Михайловского с/п:

- при личном обращении;

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в Администрацию Михайловского с/п;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);

- на информационном стенде в здании Администрации Михайловского с/п;

- с использованием средств телефонной связи.

6.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу: Тверская область, Калининский район, Михайловское сельское поселение, с. Михайловское, ул. Центральная, д. 44Е.

Телефон для справок: 8-(4822)-38-66-37.

Адрес электронной почты (E-mail): mihailovskoe@mail.ru

6.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги включает в себя консультации по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги по конкретному заявлению;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о форме предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

7. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

9. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Михайловского с/п.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства либо письма Администрации Михайловского с/п, содержащего мотивированный отказ в оформлении указанного документа.

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Администрации Михайловского с/п.

12. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Приказ Минрегиона РФ от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;
- нормативно-правовые акты органов местного самоуправления Михайловского с/п.

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством РФ для предоставления муниципальной услуги.

13.1. Для получения муниципальной услуги лица, указанные в п. 2 настоящего Административного регламента, представляют следующие документы:

а) заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

б) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

г) материалы, содержащиеся в проектной документации (при необходимости):

г1) пояснительная записка;

г2) 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;

г3) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г4) схемы, отображающие архитектурные решения;

г5) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

г6) проект организации строительства объекта капитального строительства;

г7) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

д) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, если такая проектная документация подлежит экспертизе, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных законом, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных законом;

е) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение (при необходимости);

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

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

13.1.1. Документы, указанные в пп. пп. «б», «в» п. 13.1 Административного регламента, запрашиваются Администрацией Михайловского с/п, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

13.1.2. Документы, указанные в пп. пп. «б», «г» - «з» п. 13.1 Административного регламента, направляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы

отсутствуют в распоряжении государственных органов, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях.

13.1.3. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся Заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подаются (направляются) физическим или юридическим лицом (их уполномоченными представителями) одним из следующих способов:

- лично;
- почтовым отправлением в адрес Администрации Михайловского с/п;
- в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

15. Администрация Михайловского с/п принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению.

16. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги может служить:

- отсутствие документов, указанных в п. 13.1 настоящего Административного регламента;
- наличие письменного заявления получателя услуги об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврате документов;
- 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;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

18. Письменное обращение Заявителя регистрируется в журнале входящей корреспонденции в течение 1 рабочего дня с даты его поступления. При личном обращении Заявителя заявление регистрируется непосредственно при обращении.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой кондиционирования воздуха, телефоном.

Прием Заявителей осуществляется должностными лицами Администрации Михайловского с/п без предварительной записи в порядке очередности.

19. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

20. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

- открытый доступ для Заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия)

должностных лиц;

- соотношением количества полученных заявлений в электронной форме к количеству бумажных заявлений;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб Заявителей на действия (бездействия) должностных лиц Администрации Михайловского с/п при предоставлении муниципальной услуги.

- соотношением фактических сроков предоставления муниципальной услуги к срокам, установленным требованиями Административного регламента и действующего законодательства;

- соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- соотношением количества удовлетворительных оценок результатов предоставления муниципальной услуги Заявителям на Едином портале государственных и муниципальных услуг к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

20.1. Для оценки эффективности деятельности Администрации Михайловского с/п, периодически осуществляется анализ и расчет показателей доступности и качества муниципальной услуги. Отчетный период составляет 6 месяцев.

21. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в рамках заключенных Администрацией Михайловского с/п соглашений о взаимодействии.

21.1. В случае обращения Заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр, порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи Заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами РФ, регламентом деятельности многофункционального центра.

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

22. Прием, проверка и регистрация документов, указанных в п. 13.1 настоящего Административного регламента в журнале регистрации заявлений (далее - Журнал регистрации Заявлений).

22.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

22.2. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов Заявителя:

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя (если заявление представлено Заявителем лично);

- в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

- регистрирует заявление в установленном порядке.

22.3. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Михайловского с/п по почте либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, действия по проверке документов, удостоверяющих личность Заявителя, свидетельствования верности представленных документов не осуществляются.

22.4. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов Заявителя, после регистрации документов Заявителя передает их Главе администрации Михайловского с/п, который по результатам рассмотрения направляет уполномоченному должностному лицу, осуществляющему непосредственное исполнение (далее – Исполнитель).

22.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов Заявителя 1 рабочий день.

23. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

23.1. Исполнитель при отсутствии предусмотренных п. 16 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги выполняет действия, предусмотренные градостроительным законодательством, по результатам которых осуществляет подготовку проекта разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

23.2. В случае если в процессе подготовки проекта разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства выявлены основания для отказа согласно п. 16 настоящего Административного регламента, Исполнителем осуществляется подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

23.3. Максимальный срок выполнения действия по подготовке результата предоставления муниципальной услуги составляет 5 дней.

24. Подписание и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

24.1. Глава администрации Михайловского с/п в установленном порядке подписывает разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и направляет результат предоставления муниципальной услуги Исполнителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 дня.

24.2. После подписания разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и регистрации его в журнале регистрации Исполнитель выдает Заявителю 1 (один) экземпляр указанного документа на бумажном носителе под роспись при предъявлении последним документа, удостоверяющего личность. Второй экземпляр разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на бумажном носителе хранится в Администрации Михайловского с/п.

24.3. В случае если Заявитель при подаче заявления изъявил желание получить разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства с использованием средств почтовой связи, Исполнитель направляет Заявителю указанный документ почтовым отправлением.

24.4. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается, Заявителю лично под роспись при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо направляется почтовым отправлением.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

25. Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации

Михайловского с/п, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

25.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений должностными лицами Администрации Михайловского с/п осуществляется непосредственно Главой Администрации Михайловского с/п.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации Михайловского с/п положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. По результатам проверок в случае нарушений Глава Администрации Михайловского с/п дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования подготовленных Исполнителем документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

25.2. Периодичность осуществления контроля и перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение контроля, устанавливается Главой Администрации Михайловского с/п.

26. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, связанных с предоставлением Муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

27. Должностные лица Администрации Михайловского с/п, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

27.1. Персональная ответственность должностных лиц, закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

27.2. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журналы учета;
- соблюдение сроков и порядка оформления документов;
- правильность внесения сведений в базы данных.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) Администрации Михайловского с/п, а также должностных лиц Администрации Михайловского с/п

29. Заявители имеют право на письменное досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами Администрации Михайловского с/п при предоставлении муниципальной услуги.

29.1 Заявитель вправе обратиться к Главе Администрации Михайловского с/п лично или направить письменное обращение.

29.2 Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица Администрации Михайловского с/п должна содержать:

- должность лица, которому адресуется жалоба;
- фамилию, имя, отчество (наименование) Заявителя, которым подается жалоба, и его место жительства (место нахождения);
- суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушают права или законные интересы заявителя;
- сведения о способе информирования Заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;
- подпись и дату подачи жалобы.

30. Жалобы рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

31. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Михайловского с/п, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, Глава Администрации Михайловского с/п:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Михайловского с/п при предоставлении муниципальной услуги;
- признает действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Михайловского с/п неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин, оформленные соответствующим сообщением о рассмотрении жалобы.

32. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации Михайловского с/п нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.