**Административный регламент**

**« Предоставление муниципальной услуги**

 **по выдаче разрешения на строительство»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги определяет порядок выдачи разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства на земельных участках, расположенных на территории муниципального образования « Дубровский район» (далее - выдача разрешений на строительство).

1.2. Выдача разрешений на строительство осуществляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Дубровского района (далее–отдел) осуществляющим полномочия в сфере градостроительной деятельности.

1.3. Целью выдачи разрешения на строительство является обеспечение соблюдения участниками градостроительной, инвестиционной, предпринимательской и иной хозяйственной деятельности государственных, общественных и частных интересов, а также прав собственника, владельца, арендатора или пользователя объекта в части осуществления строительства, реконструкции здания, строения, сооружения, благоустройства территории.

1.4. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство осуществляется в соответствии:

- со статьей 16 Федерального закона "О внесении изменений в статьи 14, 15, 16 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 15 июня 2007 года N 100-ФЗ;

- со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

- Инструкцией о порядке заполнения формы разрешения на строительство, утвержденной приказом Министерства регионального развития РФ от 19 октября 2006 года N 120;

- Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2008 годах, утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 25 октября 2005 года N 1789-р;

- Постановлением администрации Брянской области от 29 января 2008 года N 63 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)".

1.5. Выдача разрешений на строительство осуществляется без взимания платы.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге

2.1.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство является получение заявителем (застройщиком) документа установленного образца, подтверждающего соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка и дающего застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

2.1.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в отделе в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования по запросу заявителей.

 2.1.3. Адрес места отдела архитектуры и градостроительства:

 **Индекс: 242750, Брянская область, Дубровский район,**

**п. Дубровка, улица Победы, дом №18, кабинет №16.**

Телефоны: для справок – 9-14-03, факс – 9-12-83.

График работы администрации Дубровского района:

понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45,

пятница: с 8.30 до 16.30;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;

выходной: суббота, воскресенье.

График приема заявителей: понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45,

 пятница: с 8.30 до 16.30;

 перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

 выходной: суббота, воскресенье.

Информация об исполняемой муниципальной услуге предоставляется непосредственно в отделе специалистами уполномоченными на выдачу разрешения на ввод в эксплуатацию: по телефону: **9-14-03.**

 2.1.4. Приемные дни для заявителей на предоставление услуги и получение консультаций по выдаче разрешений на строительство:

 понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45,

 пятница: с 8.30 до 16.30;

 перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

 выходной: суббота, воскресенье.

2.1.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещена

- на официальном сайте администрации Дубровского района:

[**www.admdubrovka.ru**](http://www.admdubrovka.ru)**.**

и размещена на информационных стендах, находящихся в местах ожидания, местах заполнения документов.

2.1.6. На информационном стенде содержится следующая информация:

- форма заявления о выдаче разрешения на строительство;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.1.7. Соискатели услуги (застройщики), представившие в отдел документы для выдачи разрешения на строительство, в обязательном порядке информируются специалистами отдела об отказе в принятии документов на выдачу разрешения на строительство, сроке завершения оформления документов и возможности получения разрешения в определенный день.

2.1.8. Информация об отказе в выдаче разрешения на строительство выдается застройщику при его личном обращении или направляется застройщику письмом по истечении 10 дней со дня подачи заявления.

2.2. Порядок получения консультаций

2.2.1. Консультации по процедуре получения муниципальной услуги даются в отделе при непосредственном обращении к специалистам отдела или по телефону.

2.2.2. Начальник определяет должностных лиц отдела, уполномоченных на проведение консультаций.

2.2.3. Консультирование в отделе осуществляется в устной форме бесплатно.

2.2.4. Соискатели услуги (застройщики) на предоставление услуги по выдаче разрешения на строительство обращаются в отдел с целью получения консультации в приемные дни.

2.2.5. Информация, предоставленная заинтересованным лицам при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) отделом при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

2.2.6. Отдел не несет ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

2.3. Оборудование помещений

2.3.1. На территории, прилегающей к зданию администрации Дубровского района, в котором расположен отдел, оборудуется место для парковки автотранспортных средств.

2.3.2. В здании администрации Дубровского района для приема граждан оборудуются места ожидания и создаются комфортные условия для заявителей и оптимальные условия работы специалистов. Место ожидания оборудуется стульями и столом.

2.3.3. На стенах в помещении ожидания размещаются информационные стенды. На стендах размещается информация, определенная пунктом 2.1.6.

2.4. Условия и сроки предоставления разрешения на строительство

2.4.1.Сроки предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство определены частью 11 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ и составляют 10 дней со дня регистрации заявления и документов.

Время ожидания в очереди при подаче документов составляет не более 30 минут.

Время ожидания в очереди при получении документов составляет не более 20 минут.

Время продолжительности приема (приемов) у должностного лица при приеме или выдаче документов не превышает 10 минут.

2.5. Требования к составу документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на строительство

2.5.1. Требования к составу документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, определяются частями 7 и 9 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

2.5.2. Заявитель (застройщик) направляет в администрацию района заявление (форма заявления – приложение 1,) в письменной форме, которое содержит:

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, адреса заявителя, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, для юридического лица;

фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, для индивидуального предпринимателя;

фамилия, имя и отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, для физического лица.

 Заявление о выдаче разрешения на строительство может быть подано через многофункциональный центр с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией района.

 2.5.3 К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок .

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 ;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства ;

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

4. 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 (документ предоставляется заявителем лично)

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 РФ).

6. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта (документ предоставляется заявителем лично).

7. Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации. (документ предоставляется заявителем лично)

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2 и 5, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения, запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2 и 5, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы, указанные в подпункте 1, 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.

Межведомственный запрос, оформленный на бумажном носителе, отправляется почтой или с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы 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 (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1 и 2, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно. Межведомственный запрос, оформленный на бумажном носителе, отправляется почтой или с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Документы, указанные в подпункте 1, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, 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.

2.5.4. Не допускается  требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных  в пункте 2.6.3.

   Документы, предусмотренные п.2.5.3., могут быть направлены в электронной форме.

 2.5.5. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

1. отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.5.3 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. 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.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6.3 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения.

Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

 2.5.6.Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при осуществлении

муниципальной услуги

3.1.1. Соискателями (застройщиками) на получение разрешения на строительство могут быть:

1) юридические лица;

2) физические лица;

3) органы государственной и муниципальной власти;

4) иностранные граждане, получившие права на земельный участок в порядке, установленном федеральными законами.

Все перечисленные субъекты (застройщики) должны обладать правами на земельный участок и обеспечивать на нем строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

3.1.2. В день приема соискатель (застройщик) для получения разрешения на строительство представляет в администрацию Дубровского района заявление о предоставлении разрешения на ввод в эксплуатацию, документы, необходимые для подготовки и выдачи требуемого документа, согласно перечню, указанному в [разделе 2.5.3.](#Par45) настоящего документа. После регистрации документов специалистом администрации, документы передаются главе администрации района на рассмотрение, который направляет их в отдел.

3.1.3. После принятия документов ответственный исполнитель по рассмотрению представленных заявителем документов:

1) проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

2) проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, 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) осуществляет осмотр объекта (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ);

4) осуществляет оформление, подготовку и выдачу заявителям разрешения на строительство. При отсутствии замечаний по представленным документам ответственный исполнитель заполняет форму разрешения на строительство в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения формы разрешения на строительство, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года N 120. Заполненная форма разрешения на строительство передается начальнику отдела;

5)заполненная форма разрешения на строительство передается специалистом отдела архитектуры и градостроительства на подпись главе администрации района. При обнаружении ошибок разрешение на строительство возвращается в отдел для доработки.

3.1.4. После подписи главы администрации района, представленная форма разрешения на строительство передается для регистрации в отдел архитектуры и градостроительства.

3.1.5. Причиной отказа в выдаче разрешения на строительство может быть обнаруженное отсутствие документов, определенных частями 7 и 9 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ или несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции. В случаях, если в представленных соискателем (застройщиком) материалах отсутствуют документы, предусмотренные настоящим регламентом, или представленные документы не соответствуют градостроительному плану земельного участка, а также требованиям на отклонение от предельных параметров, а также в случае, когда заявителем не обеспечен доступ на объект представителям отдела, в предоставлении разрешения на строительство может быть отказано, при этом застройщику возвращаются все представленные им документы.

3.1.6. В случае обнаружения исполнителем, ответственным за подготовку решения о выдаче разрешения на строительство, обстоятельств, указанных в [пункте 3.1.5](#Par211) настоящего регламента, готовится мотивированный отказ.

3.1.7. Разрешение на строительство или отказ в выдаче разрешения на строительство вручается непосредственно соискателю (застройщику) лично или при его неявке в день получения направляется письмом. В день подписания отказа в выдаче разрешения ответственный исполнитель может уведомить об этом соискателя (застройщика) по телефону.

3.1.8. Разрешение на строительство оформляется по форме, установленной Правительством РФ от 24 ноября 2005 года N 698.

3.1.9. Оригинал разрешения выдается под роспись в графе журнала регистрации с указанием даты и времени получения.

3.1.10. Для получения разрешения на строительство или письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения заявитель обязан представить в отдел документ, удостоверяющий личность, представитель заявителя - оформленную в установленном порядке доверенность от заявителя и документ, удостоверяющий личность.

3.1.11. Если в течение 1 месяца с момента истечения срока, указанного в [пункте 3.1.9](#Par218) данного документа, разрешение на строительство заявителем не получено, то данное разрешение хранится в отделе.

3.1.12. В случае утраты документа, подтверждающего наличие разрешения на строительство, соискатель (застройщик) имеет право на получение дубликата указанного документа. Дубликат предоставляется соискателю (застройщику) на основании поданного в письменной форме заявления в срок не более чем 10 календарных дней с даты подачи [заявления](#Par624). Образец [заявления](#Par624) на получение дубликата представлен в приложении № 6.

Основанием для получения дубликата разрешения является запись в реестре на получение разрешения на строительство и копий ранее представленных документов.

3.1.13. Разрешение на строительство выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

3.1.14. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется.

3.2. Информация о выданных разрешениях на строительство

3.2.1. Соискатель (застройщик) в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в отдел выдавший разрешение на строительство, сведения о площади, о высоте и об этажности 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 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ, 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.

3.2.2. Из материалов, представленных соискателем (застройщиком) не позднее 10 дней со дня получения разрешения на строительство, формируется дело для дальнейшего размещения в информационной системе градостроительной деятельности.

3.2.3. Информация о выданных разрешениях на строительство хранится в отдела на бумажных и электронных носителях.

3.2.4. В случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ, если объект капитального строительства подлежит государственному строительному надзору, информация о выданных разрешениях на строительство в течение трех дней после выдачи представляется в инспекцию государственного строительного надзора Брянской области или федеральную службу государственного строительного надзора по Брянской области.

3.2.5. В состав информации на бумажных носителях по каждому выданному разрешению на строительство входит:

1) копия разрешения на строительство;

2) сведения о площади, о высоте и об этажности 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 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

3.3. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

3.3.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.2. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

3.3.3. 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 решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

3.4. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,

осуществляемых (принятых) в ходе предоставления

муниципальной услуги

3.4.1. Застройщик имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела в досудебном и судебном порядке.

3.4.2. Должностные лица в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей при предоставлении (оказании) муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство и в случае совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.3. Застройщик может обжаловать действия или бездействие должностных лиц администрации Дубровского района.

3.4.4. При обращении застройщика в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения в администрации Дубровского района. В случае обжалования отказа администрации или должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у застройщика либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

3.4.5. Если в письменном обращении не указаны наименование организации (или имя, фамилия, отчество) застройщика и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

3.4.6. Если в письменном обращении застройщика содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с застройщиком по данному вопросу. Застройщик, направивший обращение, уведомляется о данном решении в течение 10 дней.

3.4.7. При ответах на обращения (устные, письменные) граждан (юридических лиц) должностное лицо обязано:

1) обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение направленного обращения, а при желании гражданина - с его участием;

2) дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

3) соблюдать правила делового этикета;

4) проявлять корректность в обращении с гражданами;

5) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

6) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.