



Администрация муниципального образования городское поселение Кола Кольского района Мурманской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 сентября 2014 года

№ 167

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»

Рассмотрев протест от 15.08.2014 № 7-215в-2014 и представление от 15.08.2014 № 6-209в-2014 прокуратуры Мурманской области Кольского района на постановление администрации МО г. Кола от 04.02.2013 № 25 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования город Кола Мурманской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»», в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования г. Кола Кольского района Мурманской области, Постановлением Администрации МО г. Кола от 28.03.2014 № 68 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Кола Мурманской области» *постановляю:*

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство».
2. Постановление администрации МО г. Кола от 04.02.2013 № 25 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования город Кола Мурманской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»», признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Колы» и на официальном сайте Администрации города Кола.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой

Глава администрации

Р.Н. Рожкова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗ- РЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО"

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство" (далее - Регламент) разработан в целях установления сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство" (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования г. Кола.

1.2. 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга - "Выдача разрешений на строительство".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет - администрация МО г. Колы через МУ «Отдел имущественных отношений администрации МО г. Колы» (далее - Отдел), в том числе через Государственное областное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области".

При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения правоустанавливающего документа на земельный участок (выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет-адресе, адресах электронной почты, графиках работы Отдела размещаются:

- посредством размещения Регламента на официальном сайте администрации города Колы в сети Интернет (www.gov-kola.ru);

- с использованием интернет-портала государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru>, а также интернет-портала "Государственные и муниципальные услуги Мурманской области" <http://51gosuslugi.ru>;

- на информационных стендах Отдела.

2.3.2. Консультации и информирование о порядке и (или) о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить в Отделе по адресу: ул. Каменный остров, 5, г. Кола, 184381; тел. 3-33-95 в рабочие дни: понедельник - четверг 8.30 - 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00), пятница 8.30 - 15.00(перерыв 12.00 – 12.30).

2.3.3. Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами (муниципальными служащими Отдела), осуществляющими предоставление муниципальной услуги, лично или по телефону (881553) 35611.

2.3.4. Муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан проинформировать заявителя о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен предоставить самостоятельно, и документах, которые Отдел получит в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не предоставит их по собственной инициативе.

Муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителей о возможности подачи заявления через отделения многофункционального центра.

2.3.5. При принятии телефонного звонка муниципальным служащим Отдела называется фамилия, имя, отчество, занимаемая должность и предлагается обратившимся представиться и изложить суть вопроса.

2.3.6. Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут.

2.3.7. Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должна превышать 20 минут.

2.3.8. Муниципальный служащий Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

2.3.9. При невозможности муниципального служащего Отдела самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.3.10. Информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2.4. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические,

юридические лица, индивидуальные предприниматели.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Отдел предоставляет муниципальную услугу в течение 10 дней со дня поступления в Отдел заявления на выдачу разрешения на строительство (далее - заявление) с документами.

2.6.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги в Отдел непосредственно и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Отдел непосредственно составляет 10 минут.

2.6.3. Срок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги при его подаче в Отдел непосредственно составляет 1 рабочий день.

2.6.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 "О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";

- Законом Мурманской области от 10.07.2007 № 867-01-ЗМО "О регулировании градостроительной деятельности на территории Мурманской области";
- Уставом муниципального образования г. Кола;
- постановлением администрации МО г. Кола от 28.03.2014 № 68 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Кола Мурманской области";
- постановлением администрации МО г. Кола от 31.05.2011 № 97 "Об утверждении реестра муниципальных услуг (работ) муниципального образования г. Кола Кольского района Мурманской области".
- настоящим Регламентом.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Отдел или отделения многофункционального центра заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее по тексту - Заявление). Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.8.1.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.8.1.2. Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории.

2.8.1.3. 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 том числе в цифровом виде;

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 проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе в цифровом виде;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

2.8.1.4. 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 госу-

дарственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ.

2.8.1.5. 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).

2.8.1.6. а) Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

б) 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

2.8.1.7. Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.8.2. Для продления срока действия разрешения на строительство застройщику необходимо обратиться в Отдел с Заявлением о продлении срока действия разрешения на строительство, поданным не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения.

Для продления срока действия разрешения необходимы следующие документы:

2.8.2.1. Оригинал ранее выданного разрешения на строительство.

2.8.2.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок (здание, строение, сооружение).

2.8.2.3. Проект организации строительства объекта капитального строительства с откорректированными расчетными сроками продолжительности строительства.

2.8.3. Для внесения изменения в ранее выданное разрешение на строительство застройщику необходимо обратиться с Заявлением о внесении изменений в ранее выданное разрешение (с указанием характера вносимых изменений) или выдаче разрешения на строительство взамен ранее выданного разрешения на строительство.

Для внесения изменений в ранее выданное разрешение на строительство необходимы следующие документы:

2.8.3.1. В случае внесения изменений в наименование застройщика:

а) оригинал ранее выданного разрешения;

б) правоустанавливающие документы на земельный участок (здание, строение, сооружение).

2.8.3.2. В случае внесения изменений в проектную документацию:

а) оригинал ранее выданного разрешения;

б) откорректированная проектная документация, утвержденная застройщиком или техническим заказчиком;

в) положительное заключение экспертизы откорректированной 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.

2.8.4. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявитель направляет в Отдел непосредственно либо через отделения многофункционального центра Заявление.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.8.4.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.8.4.2. Градостроительный план земельного участка.

2.8.4.3. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, в том числе в цифровом виде.

2.8.5. Заявления, а также документы, указанные в пунктах 2.8.1 - 2.8.4 настоящего Регламента, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и администрацией муниципального образования г. Кола, и направлены в Отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный интернет-портал государственных и муниципальных услуг (51.gosuslugi.ru).

2.8.6. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.8.1.3, 2.8.1.4, 2.8.1.6, 2.8.1.7 пункта 2.8.1, подпунктах 2.8.2.1, 2.8.2.3 пункта 2.8.2, подпункте а) подпункта 2.8.3.1, подпункте 2.8.3.2 пункта 2.8.3, подпункте 2.8.4.3 пункта 2.8.4 настоящего Регламента, возложена на заявителя.

Документы, указанные в подпункте 2.8.1.3 пункта 2.8.1, подпункте 2.8.2.3 пункта 2.8.2, подпункте б) подпункта 2.8.3.2 пункта 2.8.3 и подпункте 2.8.4.3 пункта 2.8.4 настоящего Регламента, получают заявителем самостоятельно в специализированных проектных организациях и предоставляются в Отдел.

Документы, указанные в подпункте 2.8.1.4 пункта 2.8.1, подпункте в) подпункта 2.8.3.2 пункта 2.8.3 настоящего Регламента, получают заявителем самостоятельно в уполномоченных организациях и предоставляются в Отдел.

Документы, указанные в подпунктах 2.8.1.2, 2.8.1.5 пункта 2.8.1, подпункте 2.8.4.2 пункта 2.8.4 настоящего Регламента, находятся в распоряжении Отдела и не являются документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.8.1.1 пункта 2.8.1, подпункте 2.8.2.2 пункта 2.8.2, подпункте б) подпункта 2.8.3.1 пункта 2.8.3, подпункте 2.8.4.1 пункта 2.8.4 настоящего Регламента, Отдел самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия посредством направления межведомственного запроса (согласно приложению № 4) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил их самостоятельно.

2.8.7. Документы, предусмотренные пунктами 2.8.1 - 2.8.4 настоящего Регламента, могут быть направлены в электронной форме в виде отсканированных копий.

2.8.8. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в

соответствии с подпунктом 2.8.1.1 пункта 2.8.1, подпунктом 2.8.2.2 пункта 2.8.2, подпунктом б) подпункта 2.8.3.1 пункта 2.8.3 и подпунктом 2.8.4.1 пункта 2.8.4, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.9. Документы, указанные в подпункте 2.8.1.1 пункта 2.8.1, подпункта 2.8.2.2 пункта 2.8.2, подпункта б) подпункта 2.8.3.1 пункта 2.8.3, подпункта 2.8.4.1 пункта 2.8.4 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них, отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.9. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на строительство;
- направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в приеме документов в электронном виде являются:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- неподлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.10.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 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 красным линиям, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
- отсутствие или непредставление заявителем документов, указанных в под-

пунктах 2.8.1.3, 2.8.1.4, 2.8.1.6, 2.8.1.7 пункта 2.8.1, подпунктах 2.8.2.1, 2.8.2.3 пункта 2.8.2, подпункте а) подпункта 2.8.3.1, подпункте 2.8.3.2 пункта 2.8.3, подпункте 2.8.4.3 пункта 2.8.4 настоящего Регламента, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. Помещение, в котором располагается Отдел, должно быть оборудовано в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами.

2.11.2. Информационные стенды, столы для письма, стулья размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ заявителям.

2.11.3. На информационных стендах в помещении Отдела размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- график приема муниципальными служащими Отдела заявителей;
- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.12.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- количество документов, требуемых для получения услуги.

2.12.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.12.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.12.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);

- качество результатов труда сотрудников.

2.12.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 5 к настоящему регламенту.

2.13. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

Форму заявления, указанного в пункте 2.8.1, и перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, заявитель может получить в Государственном областном бюджетном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области", а также на интернет-портале государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru>, на интернет-портале "Государственные услуги Мурманской области" по адресу <http://51gosuslugi.ru>.

При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки Отделом действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 "Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра".

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

3.1. Описание последовательности исполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме Регламента (приложение № 3).

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление от заявителя Заявления в Отдел непосредственно либо через отделения многофункционального центра согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, с приложением документов, предусмотренных подпунктами 2.8.1.3, 2.8.1.4, 2.8.1.6, 2.8.1.7 пункта 2.8.1, подпунктами 2.8.2.1, 2.8.2.3 пункта 2.8.2, подпунктом а) подпункта 2.8.3.1, подпунктом 2.8.3.2 пункта 2.8.3, подпунктом 2.8.4.3 пункта 2.8.4 настоящего Регламента, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

3.3. Заявление согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту одновременно с документами, предусмотренными подпунктами 2.8.1.3, 2.8.1.4, 2.8.1.6, 2.8.1.7 пункта 2.8.1, подпунктами 2.8.2.1, 2.8.2.3 пункта 2.8.2, подпунктом а) под-

пункта 2.8.3.1, подпунктом 2.8.3.2 пункта 2.8.3, подпунктом 2.8.4.3 пункта 2.8.4 настоящего Регламента, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, может быть направлено в электронной форме с приложением в виде отсканированных копий указанных документов в одном из указанных форматов: PDF, TIF, JPEG на адрес электронной почты Отдела - e-mail: oio_kola@mail.ru.

В случае поступления Заявления и прилагаемых документов через портал государственных и муниципальных услуг, муниципальный служащий, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Отдела, в день поступления Заявления и документов:

- проверяет Заявление и полученные документы, полноту и правильность заполнения Заявления; уведомление о получении Заявления и документов формируется в "Личном кабинете" заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Регламента:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

- 2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Отдела и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Регламента:

- 1) регистрирует Заявление и документы;

- 2) направляет информацию о регистрации Заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Отдела на портал государственных и муниципальных услуг;

- 3) распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

В день получения Заявления и документов в электронной форме по ТКС муниципальный служащий, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения Отдела, следующие действия:

- 1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

- 2) формирует извещение о получении Заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Отдела и отправляет его заявителю;

- 3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения Заявления и документов, выполняет с использованием программного обеспечения Отдела следующие действия:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Отдела уведомление об отказе в приеме документов;

3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения Заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Отдела следующие действия:

1) регистрирует Заявление и документы, формирует уведомление о приеме Заявления и документов, подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Отдела;

2) отправляет уведомление о приеме Заявления и документов заявителю;

3) распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

О ходе рассмотрения Заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, муниципальный служащий, ответственный за предоставление услуги, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Отдела, на портал государственных и муниципальных услуг.

3.4. Прием и регистрация заявления осуществляется муниципальным служащим Отдела, ответственным за делопроизводство. Регистрация поступившего заявления производится в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.5. Муниципальный служащий Отдела, ответственный за делопроизводство, ставит на заявлении отметку с указанием даты приема заявления и передает председателю Отдела для резолюции.

3.6. Председатель Отдела в течение двух дней рассматривает заявление и накладывает резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги по данному заявлению.

3.7. Муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 4 дней определяет основания:

1) для отказа в выдаче разрешения на строительство;

2) для подготовки и выдачи разрешения на строительство.

В случае если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 4 дней готовит проект отказа за подписью председателя Отдела с указанием причины отказа в соответствии с ч. 13 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ. Отказ в предоставлении муниципальной услуги отмечается в журнале регистрации исходящей корреспонденции. Отказ в предоставлении муниципальной услуги представляется заявителю (полномочному представителю) лично под роспись с возвращением полного пакета документов в Отделе непосредственно или в отделении мно-

гофункционального центра.

3.8. Если в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит необходимые действия по подготовке предоставления муниципальной услуги.

3.9. Если при проверке пакета документов выявлено отсутствие документов, указанных в подпунктах 2.8.1.2, 2.8.1.5 пункта 2.8.1, подпункте б) пункта 2.8.3.1 пункта 2.8.3 и подпункте 2.8.4.2 пункта 2.8.4 настоящего Регламента, то муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит межведомственный запрос для их получения в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме при наличии технической возможности, и передает его на рассмотрение и подпись председателю Отдела.

3.10. Председатель Отдела в день получения межведомственного запроса от муниципального служащего Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, рассматривает его, подписывает и передает муниципальному служащему Отдела, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.11. Муниципальный служащий Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует подписанный председателем Отдела межведомственный запрос и направляет его адресату простым почтовым отправлением либо иным способом, согласованным с адресатом.

3.12. При поступлении документов и (или) информации в рамках межведомственного взаимодействия муниципальный служащий Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов:

- регистрирует документы и (или) информацию в журнале регистрации, фиксируя факт их получения;
- направляет зарегистрированные документы и (или) информацию на рассмотрение и подпись председателю Отдела;
- направляет подписанные председателем Отдела документы и (или) информацию муниципальному служащему Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.13. При получении документов и (или) информации муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит необходимые действия по подготовке разрешения на строительство.

3.14. Оформление разрешения на строительство осуществляется в соответствии с инструкцией о порядке заполнения формы разрешения на строительство, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 "Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство".

3.15. Разрешение на строительство выдается по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

3.16. Разрешение на строительство оформляется в трех экземплярах. Два экземпляра выдается заявителю, третий экземпляр хранится в Отделе.

3.17. Разрешение на строительство регистрируется в журнале регистрации и выдачи разрешений на строительство Отдела.

3.18. Заявитель обращается в Отдел, в случае направления Заявления в Отдел непосредственно, за выдачей разрешения на строительство и предъявляет документ, удостоверяющий личность, получает два экземпляра разрешения на строительство. При получении разрешения на строительство заявитель указывает в журнале регистрации разрешений на строительство свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, ставит дату и подпись.

3.19. Муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю под роспись в журнале регистрации выдачи разрешения на строительство разрешение на строительство.

3.20. В случае неявки заявителя в Отдел непосредственно разрешение на строительство (или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) направляется в течение 1 рабочего дня, следующего за назначенным, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в адрес заявителя.

3.21. Копия разрешения на строительство в течение трех дней со дня выдачи разрешения направляется Отделом в орган исполнительной власти Мурманской области (Министерство строительства и территориального развития), уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае если выдано разрешение на строительство объектов капитального строительства, указанных в статье 54 Градостроительного кодекса РФ.

3.22. Отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю или в отделение многофункционального центра в течение 10 дней со дня поступления в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги с представленными заявителем документами.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за подготовку разрешения на строительство, осуществляет председатель Отдела.

Персональная ответственность муниципальных служащих Отдела, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2. Муниципальные служащие Отдела несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение настоящего Регламента.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела положений настоящего Регламента, иных нормативным правовых актов Российской Федерации и Мурманской области.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц или муниципальных слу-

жащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

д) 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Отдела, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации МО г. Колы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.gov-kola.ru);

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru);

в) регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

а) наименование Отдела, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, его должностного лица либо муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтвер-

ждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Прием жалоб осуществляется Начальником МУ «Отдел имущественных отношений администрации МО г. Колы» по адресу: ул. Каменный остров , 5, г. Кола, 184381 в рабочие дни: понедельник - четверг 8.30 - 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00) пятница 8.30 - 15.00 (перерыв 12.00 – 12.30) e-mail: oio_kola@mail.ru.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается начальнику МУ «Отдел имущественных отношений администрации МО г. Колы». В случае если обжалуются решения начальника Отдела либо должностного лица, его замещающего, жалоба подается в администрацию города Колы, по следующему адресу: ул. Каменный остров , 5, г. Кола, 184381 в рабочие дни: понедельник - четверг 8.30 - 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00) пятница 8.30 - 15.00 (перерыв 12.00 – 12.30), e-mail: amo_kola@rambler.ru.

5.7. Жалоба может быть подана заявителем через отделения многофункционального центра.

5.8. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Отделом.

В случае обжалования отказа Отдела, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Отдел принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Отдел устраняет выявленные нарушения, в том числе выдает заявителю результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

При удовлетворении жалобы Отдел принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Отдела, а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Колы - Главой администрации города Колы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Отдела, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. Отдел отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

Главе администрации МО г. Колы

от _____
(наименование заявителя,

почтовые реквизиты, телефон/факс;

Ф.И.О. гражданина,

его паспортные данные, телефон/факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на строительство

_____ (наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

_____ (полный адрес объекта или строительный адрес)

сроком на _____ месяца (-ев).

При этом прилагаю: _____

право пользования землей закреплено Государственным актом (договором аренды земельного участка) № _____ от "___" _____ 20__ года.

Проектная документация на строительство объекта разработана _____

_____ (наименование проектной организации и банковские реквизиты, почтовый адрес, телефон)

имеющей свидетельство о допуске СРО выполнения проектных работ, выданное

_____ (наименование саморегулирующей организации, выдавшей свидетельство о допуске)

№ _____ от "___" _____ 20__ года;

согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства;

положительное заключение Государственной вневедомственной экспертизы получено за № _____ от "___" _____ 20__ года;

генплан участка согласован

_____ (наименование органа архитектуры и

_____ за № _____ от "___" _____ 20__ года.
градостроительства)

Одновременно ставлю Вас в известность, что:

а) финансирование строительства заказчиком (застройщиком) будет осуществляться _____;

_____ (банковские реквизиты и номер счета)

б) работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом

в соответствии с договором № _____ от " ____ " _____ 20 года

(наименование организации с указанием ее форм собственности, почтового адреса, телефона, банковских реквизитов)

Свидетельство о допуске СРО к работам выдано

(наименование саморегулирующей организации)

№ _____ от " ____ " _____ 20__ го-
да;

в) производителем работ приказом № _____ от " ____ " _____ 20__ г.
назначен _____,
(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий высшее (среднее) специальное образование и стаж работы
в строительстве _____ лет;

г) авторский надзор в соответствии с договором № _____ от " ____ " _____
20__ года будет осуществляться _____
(наименование организации, банковские

_____,
реквизиты, телефон, должность, фамилия, имя, отчество, номер телефона работника)
назначенный приказом № _____ от " ____ " _____ 20__ года и имеющий
высшее (среднее) специальное образование и стаж работы в строительстве и
проектировании _____ лет;

д) технический надзор в соответствии с договором № _____
от " ____ " _____ 20__ года будет осуществляться _____

_____,
(наименование организации, банковские реквизиты, телефон, должность, фамилия, имя, отчество, номер теле-
фона работника)

назначенный приказом № _____ от " ____ " _____ 20__ г.
и имеющий высшее (среднее) специальное образование и стаж работы
в строительстве _____ лет.

Основные показатели объекта: _____

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем за-
явлении сведениями, сообщать в МУ «Отдел имущественных отношений админи-
страции города Кола».

Заявитель (застройщик)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Заявителю _____,
(Ф.И.О лица, обращающегося за выдачей
разрешения на строительство,
наименование юридического лица)
зарегистрированному по адресу:

контактный телефон

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Уважаемый (ая) _____

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство" администрация города Колы отказывает в выдаче разрешения на строительство объекта, расположенного по адресу: г. Кола, _____, по следующим основаниям:

(указывается причины отказа)

Глава администрации

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



На бланке администрации

(наименование органа или
организации, в адрес которых направляется меж-
ведомственный запрос)

**МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ (ИНФОРМАЦИИ)**

На основании статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" для оказания муниципальной услуги _____

(наименование муниципальной услуги)

прошу в срок до _____ предоставить в наш адрес следующие документы/информацию:

1. _____.

(наименование документа или сведений, необходимых для предоставления документа и (или) информации, установленных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведений, предусмотренных нормативными правовыми актами как необходимых для предоставления таких документов и (или) информации)

2. ...

3. ...

Документы/информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указаны в

(наименование и реквизиты нормативного правового акта, которым установлено предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Глава администрации

(подпись)

Ф.И.О.

**ПОКАЗАТЕЛИ
ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	% заявителей, удовлетворенных графиком работы органа, предоставляющего муниципальную услугу (за отчетный период)	100
2	% заявителей, удовлетворенных местом расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу (за отчетный период)	100
3	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут (за отчетный период)	100
4	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов (за отчетный период))	100
5	Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших за отчетный период жалоб)	0
6	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100
7	Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 2 раз	100
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
8	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100
9	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией, за отчетный период)	10
10	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих (за отчетный период)	100
11	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих (за отчетный период)	100