

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Управления по вопросам координации капитального строительства
Администрации города Махачкалы по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство»

1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства (далее – Регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в Управлении по вопросам координации капитального строительства Администрации г.Махачкалы (далее – Управление).

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Заявителями являются физические или юридические лица, (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о муниципальной услуге, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявитель).

3. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

3.1. Место нахождения и график работы Управления:

Адрес: РД, г. Махачкала, ул. Дахадаева, д. 11, 2-й подъезд, 2 этаж

График работы: понедельник - пятница: 09.00 - 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Указанная информация также представлена посредством размещения на сайте Администрации г.Махачкалы в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, на информационных стендах, а также на едином портале государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан (05.gosuslugi.ru). Возможно получение сведений непосредственно в Управлении и с использованием средств телефонной связи.

3.2. Справочные телефоны:

приемная Управления: тел.: 8(8722) 68-10-49; факс: 8(8722) 68-10-49;

специалист Управления ответственный за предоставление муниципальной услуги: 8(8722) 68-10-49;

телефон-автоинформатор - нет.

3.3. Адрес официального сайта в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты Управления:

адрес сайта: www.mkala.ru;

адрес электронной почты: nadzor@mkala.ru.

3.4. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе с использованием информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" Республики Дагестан, осуществляется путем размещения на официальном сайте Администрации г.Махачкалы в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, на информационных стендах Управления, а также по номерам телефонов для справок (контактный телефон МФЦ г.Махачкалы 8 (8722) 679384).

3.5. На официальном сайте и на информационных стендах Управления размещается следующая информация:

место нахождения Управления; график (режим) работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта и электронной почты Управления для получения заявителями материалов, необходимых для получения муниципальной услуги;

порядок выполнения процедур предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

бланки документов, а также образцы их заполнения; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых и принятых должностными лицами Управления в рамках предоставления муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам.

3.6. Информация о процедурах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешения на строительство».

2. Муниципальную услугу предоставляет Управление по вопросам координации капитального строительства Администрации г.Махачкалы.

2.1. Также муниципальную услугу можно получить через «многофункциональный центр» предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство заявителям, осуществляющим строительство или реконструкцию объектов капитального строительства, согласно форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно – коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015г. N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

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

4. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство.

5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; N 30, ст. 3128; 2006, N 1, ст. 10, 21; N 23, ст. 2380; N 31, ст. 3442; N 50, ст. 5279; N 52, ст. 5498; 2007, N 1, ст. 21; N 21, ст. 2455; N 31, ст. 4012; N 45, ст. 5417; N 46, ст. 5553; N 50, ст. 6237; 2008, N 20, ст. 2251, 2260; N 29, ст. 3418; N 30, ст. 3604, 3616; N 52, ст. 6236; 2009, N 1, ст. 17; N 29, ст. 3601; N 48, ст. 5711; N 52, ст. 6419; 2010, N 31, ст. 4195, 4209; N 48, ст. 6246; N 49, ст. 6410; 2011, N 13, ст. 1688; N 17, ст. 2310; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4281, 4291; N 30, ст. 4563, 4572, 4590, 4591, 4594, 4605), (далее - Градостроительный кодекс РФ);

Федеральный закон от 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, №15, ст. 2038; №27, ст. 3873, 3880; №29, ст. 4291; №30, ст. 4587);

приказ Министерства строительства и жилищно – коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015г. N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011г. N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка" ("Российская газета", N 122, 08.06.2011г.);

Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство (Приложение 1);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок (представляются заявителем самостоятельно, возможно получение по каналам межведомственного

взаимодействия) - при условии, что правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предоставляются заявителем самостоятельно.

Правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предоставляются заявителем по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия.

3) градостроительный план земельного участка или реквизиты проекта планировки территории и проект межевания территории для линейного объекта (представляется заявителем самостоятельно, возможно получение по каналам межведомственного взаимодействия);

4) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 настоящего Кодекса; (пп. "з" введен Федеральным законом от 28.11.2015 N 339-ФЗ)

5) 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 муниципальной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение

муниципальной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

6) 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) (представляется заявителем самостоятельно, возможно получение по каналам межведомственного взаимодействия);

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 7.1 случаев реконструкции многоквартирного дома;

7.1) 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;

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

6.1 Перечень документов которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, (так как их предоставление возможно в рамках межведомственного взаимодействия):

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение)

6.2. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство и реконструкцию индивидуального жилого строения к заявлению необходимо приложить следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (представляются заявителем самостоятельно при условии, что эти документы на объекты недвижимости, права которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

Правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрашивается Управлением по каналам межведомственного взаимодействия.

2) градостроительный план земельного участка (представляются заявителем по собственной инициативе, так как он подлежит предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия);

3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

7. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных по каналам межведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) документы, представленные заявителем по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

2) заявление не соответствует требованиям приложения №1 пункта 6.1 настоящего Регламента;

3) копии документов, прилагаемых к заявлению, установленных пунктом 6.1 настоящего регламента нечитаемые;

4) представлен неполный пакет документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 6.1 настоящего Регламента;

5) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

6) отсутствие согласия на обработку персональных данных заявителя.

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

9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство предусмотрены статьей 51 Градостроительного кодекса РФ:

- отсутствие необходимых для предоставления услуги документов;

- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта);

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

10. Порядок, размер и основания взимания платы муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Оплата муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, не осуществляется.

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

12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Прием и регистрацию заявления осуществляет должностное лицо Управления, ответственное за исполнение муниципальной услуги и назначенное приказом Начальником Управления, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления почтовым отправлением, либо в день его представления лично заявителем или направленного в электронной форме.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание (помещение), Управления оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования и режима работы.

Помещение в соответствии с законодательством Российской Федерации должно отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должно быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Обеспечивается возможность самостоятельного входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Организуется надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Сотрудники Администрации, Управления должны сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказывать им помощь в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга.

В помещении должно быть дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

13.1. Прием и консультирование заявителей осуществляются на рабочих местах специалистов Управления, осуществляющих подготовку и выдачу разрешений на строительство.

13.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

13.3. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания - не менее 6.

13.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета, режима работы, времени перерыва на обед.

13.5. Рабочие места специалистов оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

13.6 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в

соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание (помещение), Управления оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования и режима работы.

Помещение в соответствии с законодательством Российской Федерации должно отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должно быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Обеспечивается возможность самостоятельного входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Организуется надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Сотрудники Администрации, Управления должны сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказывать им помощь в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга.

В помещении должно быть дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;
- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

14.1 Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

2) количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Управления документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации (www.mkala.ru), порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Получение муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается путем предоставления возможности для Заявителей, в целях получения муниципальной услуги, представлять Заявление и прилагаемые к нему документы в электронном виде, с использованием Единого портала либо путем направления на электронную почту Управления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также выполнения административных процедур в МФЦ

Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием заявления и документов (в том числе по почте и в электронной форме) специалистом Управления, регистрация документов.

2. Проверка специалистом Управления документов на комплектность и соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, утвержденным в составе проекта планировки территории.

3. Выдача разрешения на строительство или отказа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, является регистрация в Управления письменного заявления на получение разрешения на строительство.

Заявление о выдаче разрешения на строительство подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием средств электронной передачи данных) в адрес Управления. Заявление заполняется от руки или машинописным способом по установленной форме приложения № 1 к Регламенту.

3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, фиксирует факт получения от заявителя пакета документов путем записи в Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство.

В случае подачи заявления о выдаче разрешения на строительство и копий, прилагаемых к нему документов посредством использования электронной передачи данных специалист Управления, ответственный за исполнение муниципальной услуги, распечатывает поступившие документы и фиксирует факт получения от заявителя пакета документов путем записи в Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство. Продолжительность данного административного действия составляет 10 минут.

4. В течение 2 дней со дня регистрации поступившего заявления, специалист Управления, ответственный за исполнение муниципальной услуги, осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям, установленным п. 6.1 и п.6.2 ч. настоящего Регламента.

В эти же 2 дня специалист Управления, ответственный за исполнение муниципальной услуги, направляет запрос в орган о сведениях, получаемых по межведомственному взаимодействию.

При предоставлении муниципальной услуги Управления взаимодействует с:

- ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра по РД».

Управления запрашивает:

- сведения из выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Орган ответственный за предоставление сведений, в течение рабочего дня направляет ответ на запрос в течении 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию.

Неполучение или несвоевременное получение сведений, запрошенных по каналам межведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

В случае отсутствия полного перечня документов, прилагаемых к заявлению, заявителю готовится отказ в выдаче разрешения на строительство. Отказ в выдаче

разрешения на строительство за подписью Начальника Управления вручается под подпись заявителю либо направляется заказным письмом в адрес заявителя с указанием причин отказа с внесением соответствующей записи в Журнал регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство.

Вместе с отказом заявителю возвращаются все представленные им документы.

Критерием принятия решения является комплектность и соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, утвержденным в составе проекта планировки территории.

Результатом процедуры является отказ в получении «разрешения на строительство и реконструкцию объекта капитального строительства».

5. При наличии полного комплекта документов специалистом Управления в течение 1-го дня проводится проверка соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, утвержденным в составе проекта планировки территории, и принимается решение о результатах предоставления муниципальной услуги.

6. Подготовка и выдача разрешения на строительство.

6.1. В случае соответствия представленной проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, утвержденным в составе проекта планировки территории, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает разрешение на строительство по установленной форме.

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

6.2. Начальник Управления подписывает разрешение на строительство. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует разрешение на строительство в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство и в журнале учета выданных разрешений на строительство, подготавливает сопроводительное письмо с приложением указанного разрешения и вручает заявителю под подпись в течение 2-х дней.

7. В случаях, предусмотренных пунктом 9.1 части 2 настоящего Регламента, заявителю готовится отказ в выдаче разрешения на строительство. Отказ в выдаче разрешения на строительство за подписью Начальника Управления вручается под подпись заявителю либо направляется заказным письмом в адрес заявителя с указанием причин отказа с внесением соответствующей записи в Журнал регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство.

Вместе с отказом заявителю возвращаются все представленные им документы.

8. Разрешение на строительство изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в архиве Управления.

Критерием принятия решения является комплектность и соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного

участка, красным линиям, утвержденным в составе проекта планировки территории.

Результатом процедуры является «Выдача разрешения на строительство».

9. Заявитель вправе путем письменного обращения отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения его документов, обратиться с заявлением о внесении изменений и (или) дополнений в разрешение на строительство, реконструкцию с приложением основания для таких изменений. Указанные обращения подаются заявителем в Управления.

10. В течение 3 дней со дня выдачи разрешения на строительство специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет копию разрешения на строительство в орган, уполномоченный осуществлять государственный строительный надзор в отношении объекта капитального строительства, указанного в данном разрешении.

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

12. Действие разрешения на строительство прекращается в случаях:

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

- отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;

- расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки.

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

14. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

15. Заявитель обязан сообщать в Управления обо всех изменениях, связанных с приведенными в заявлении на получение разрешения на строительство сведениями.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Дагестан.

2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги Управлением проводится Начальником Управления в форме регулярных проверок соблюдения должностными лицами Управления, принимающими участие в реализации положений настоящего Регламента своих должностных обязанностей.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителей или заинтересованных лиц.

По результатам проверок Начальник Управления дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством порядке.

Периодичность осуществления плановых проверок составляет один раз в полгода.

3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия или бездействие должностных лиц Управления по вопросам координации капитального строительства, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

4. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Должностное лицо, ответственное за выдачу разрешений на строительство, несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков и порядка проведения выдачи разрешения на строительство.

6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации либо физическое лицо (далее – Заявитель) могут обратиться с жалобой (на решения и действия (бездействия) должностных лиц Управления, принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) на основании настоящего Регламента, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

3. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке статей 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Заявитель обжалуют действия (бездействие):

Начальника Управления по вопросам координации капитального строительства – курирующему заместителю Главы г.Махачкала;

Заместителя Начальника Управления – Начальнику Управления;

должностных лиц структурных подразделений Управления – Начальнику Управления либо заместителям в соответствии с курируемыми направлениями деятельности.

5. Общие требования к порядку подачи жалобы.

Жалоба подается на русском языке. Форма жалобы свободная.

В письменной жалобе указывается:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего

муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. В случае если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

7. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, в корректной форме. Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

8. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном законодательством.

9. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, Начальник Управления или его заместитель в соответствии с курируемым направлением деятельности:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение требований, заявленных жалобой, либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

Жалоба, поступившая в Администрацию, Управление подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

10. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством должностного лица Управления, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу.

11. Жалоба признается обоснованной, если установлено, что должностными лицами Управления были нарушены сроки или порядок исполнения административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, требования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

12. Должностным лицом, рассматривавшим жалобу, письменно сообщается Заявителю о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в сроки, установленные Регламентом.

13. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрен предмет обжалования, приняты необходимые меры и дан письменный ответ о результатах ее рассмотрения.

14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

15. Обращение Заявителя считается разрешенными, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

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

17. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном законодательством о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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

БЛАНК
ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

КОМУ: _____
Ф.И.О. должностного лица, на имя которого

_____ подается заявление

ОТ КОГО: _____
(наименование юридического лица
_____ (индивидуального предпринимателя), планирующего
_____ осуществлять строительство или реконструкцию;
_____ ИНН; юридический и почтовый адреса; ФИО
_____ руководителя; телефон; банковские реквизиты
_____ (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

ЗАЯВЛЕНИЕ от " __ " _____ 200_ г.

Прошу выдать разрешение на строительство в полном объеме,
(нужное подчеркнуть)

реконструкцию _____
наименование объекта _____

на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица, номер
_____ участка)

сроком на _____ месяца (ев) .

При этом сообщаю:

строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании _____
_____ от " __ " _____ г. N _____
(наименование документа)

право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)

_____ от " __ " _____ г. N _____
проектная документация на строительство объекта разработана _____

_____ (наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый

_____ адреса, ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

_____,
(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____
_____ (наименование документа и уполномоченной организации,
его выдавшей)

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

- положительное заключение муниципальной экспертизы получено за

N _____ от " __ " _____ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована
_____ за N _____ от " __ " _____ г.

_____ (наименование организации)

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

Одновременно ставлю Вас в известность, что:

а) финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осуществляться _____
(банковские реквизиты и номер счета)

_____;
б) работы будут производиться подрядным /хозяйственным/ способом в соответствии с договором N _____ от "___" _____ 200_ г.

_____ (наименование организации, ИНН,
_____ юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона,
_____ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

_____ право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____
(наименование документа и уполномоченной организации,
его выдавшей)

N _____ от "___" _____ г.
производителем работ приказом N _____ от "___" _____ г. назначен _____,
(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий _____ специальное образование и стаж работы
(высшее, среднее)

в строительстве ___ лет;

в) функции заказчика (застройщика) в соответствии с договором N ___
от "___" _____ г. будет осуществлять _____
(наименование организации,

_____ ИНН, юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер
_____ телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с,
_____ БИК)

_____ право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____
(наименование документа и уполномоченной организации,
его выдавшей)

N _____ от "___" _____ г.;
г) строительный контроль в соответствии с договором N _____
от "___" _____ г.

будет осуществляться _____
(наименование организации, ИНН, юридический и

_____ почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона, банковские
_____ реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

_____ право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____ N _____
(наименование документа и организации, его выдавшей)
от "___" _____ г.

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

_____ уполномоченного на выдачу разрешения на строительство

Юридическое лицо (индивидуальный предприниматель),
планирующее осуществлять строительство или реконструкцию

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Фамилия И.О.)

М.П.

БЛОК-СХЕМА
ПРОЦЕДУРЫ ПОДГОТОВКИ И ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО И
РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

