

ГЛАВА ГОРОДА ВЛАДИМИРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 28.04.2010 № 1390

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ, КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Во исполнение распоряжения главы города Владимира от 22.12.2009 № 776-р «Об исполнении постановления Губернатора Владимирской области от 05.10.2009 № 826 «О мерах по реализации постановления Правительства РФ от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», распоряжением Правительства РФ от 25.10.2005 № 1789-р о концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, распоряжением главы города Владимира от 16.09.2009 № 532-р «Об утверждении Положения об управлении архитектуры и строительства администрации г.Владимира»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства согласно приложению.
2. Опубликовать данное постановление в средствах массовой информации без приложения (с приложением разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города, начальника управления архитектуры и строительства администрации г.Владимира Немкова В.А.

Глава города

А.П. Рыбаков

Приложение
к постановлению главы
города Владимира
от 28.04.2010 № 1390

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений
на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов
капитального строительства

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства (далее - Муниципальная услуга).

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

1.1. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет управление архитектуры и строительства администрации города Владимира (далее - УАиС администрации города). Предоставление Муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела (инспекции) архитектурно-строительного надзора УАиС администрации города Владимира.

1.2. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Инструкция о порядке заполнения формы разрешения на строительство, утвержденная приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120;
- Устав муниципального образования город Владимир, утвержденный решением Владимирского городского Совета народных депутатов от 29.06.2005 № 231;
- Правила землепользования и застройки города Владимира, утвержденные решением Совета народных депутатов города Владимира от 17.03.2009 № 43;
- Положение об управлении архитектуры и строительства администрации города Владимира, утвержденное распоряжением главы города Владимира от 16.09.2009 № 532-р.

1.3. Сведения о конечном результате предоставления Муниципальной услуги

Процедура предоставления Муниципальной услуги завершается:

- выдачей разрешения на строительство;
- продлением срока действия разрешения на строительство;
- отказом в выдаче разрешения на строительство с указанием мотивированных причин отказа.

1.4. Заявители, имеющие право на получение Муниципальной услуги

1.4.1. Разрешение на строительство объектов капитального строительства выдается на основании заявления.

1.4.2. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются: застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

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

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

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

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления Муниципальной услуги

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя Муниципальной услуги.

Место нахождения УАиС администрации города Владимира: Владимирская область, г.Владимир, Октябрьский просп., д.47.

Почтовый адрес УАиС администрации города Владимира: 600005, Владимирская область, г.Владимир, Октябрьский просп., д.47.

Электронный адрес УАиС администрации города Владимира: e-mail: uag@vladimir-city.ru.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления г.Владимира: www.vladimir-city.ru.

График работы УАиС администрации города Владимира:

	Часы работы:	Часы приема:
понедельник	с 08.30 ч до 17.00 ч	не приемный день
вторник	с 08.30 ч до 17.00 ч	с 09.00 ч до 12.00 ч и с 12.30 ч до 16.30 ч
среда	с 08.30 ч до 17.00 ч	не приемный день
четверг	с 08.30 ч до 17.00 ч	с 09.00 ч до 12.00 ч и с 12.30 ч до 16.30 ч
пятница	с 08.30 ч до 17.00 ч	не приемный день
перерыв на обед	с 12.00 ч до 12.30 ч	
выходные дни	суббота, воскресенье	

2.1.2. Справочные телефоны исполнителя Муниципальной услуги.

Отдел (инспекция) архитектурно-строительного надзора УАиС администрации города Владимира – 5 этаж, кабинеты №№ 518, 535, контактный телефоны 8(4922) 53 66 42, факс: 8(4922) 32 75 95.

2.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги:

2.1.3.1. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.1.3.2. Информация о порядке получения Муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

2.1.3.3. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2.1.3.4. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела (инспекции) архитектурно-строительного надзора УАиС администрации города Владимира при личном контакте с заявителем и при помощи телефонной связи.

2.1.3.5. Информация об отказе в предоставлении Муниципальной услуги выдается заявителю при его личном обращении или направляется письмом.

2.1.3.6. Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой и телефонной связи по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для исполнения Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- о времени приема документов;
- о сроках исполнения Муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения Муниципальной услуги.

2.1.3.7. При консультировании заявителя исполнитель Муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;
- соблюдать права и законные интересы заявителя.

2.1.3.8. Информационные стенды по предоставлению Муниципальной услуги должны содержать следующее:

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения Муниципальной услуги.

2.2. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги

2.2.1. Здание (строение), в котором осуществляется предоставление Муниципальной услуги должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.2.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

- полное наименование органа;
- график работы.

2.2.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами.

2.2.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.2.5. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени приема.

2.2.6. Рабочее место специалиста, предоставляющего Муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.2.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.3. Сроки предоставления Муниципальной услуги

Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 45 минут.

Продолжительность приема у исполнителя Муниципальной услуги, осуществляющего прием и выдачу документов, не должна превышать 30 минут.

2.4. Информация о перечне необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов

2.4.1. В целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства застройщик направляет в УАиС администрации города заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение 1 к Регламенту). К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка;
- 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;

- положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

- согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

2.4.2. В целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства застройщик направляет в УАиС администрации города заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение 2 к Регламенту). К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка;

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

2.4.3. Для продления срока действия разрешения на строительство объектов капитального строительства предоставляются следующие документы:

- заявление о продлении срока действия разрешения на строительство с обоснованием продолжительности срока строительства капитального объекта (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства);

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- оригинал разрешения на строительство.

2.5. Перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство

Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных в подразделах 2.4.1, 2.4.2 Регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

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

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

Отказ в исполнении Муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение 3 к Регламенту):

- прием заявления и требуемых документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- подготовка и выдача разрешения на строительство, либо отказа в выдаче разрешения на строительство с указанием причин;

- продление срока действия разрешения на строительство, либо отказ в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин.

3.2. Прием документов

3.2.1. Процедура предоставления Муниципальной услуги начинается с приема заявления о предоставлении услуги с необходимым комплектом документов.

3.2.2. Сотрудник, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, личность заявителя и проверяет его полномочия. Проверяет наличие документов, согласно подразделу 2.4 Регламента.

3.2.3. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в подразделе 2.4 Регламента, несоответствия представленных документов требованиям, и наличии оснований, указанных в подразделе 2.5, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, информирует заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет

заявителю содержание выявленных недостатков, представленных документов и предлагает принять меры по их устранению. При несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги.

3.2.5. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником, уполномоченным на прием заявлений, путем регистрации служебной корреспонденции в автоматизированной системе документооборота.

3.2.6. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, передает принятое заявление в порядке делопроизводства – начальнику отдела (инспекции) архитектурно-строительного надзора УАиС администрации города для рассмотрения заявления.

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Начальник отдела (инспекции) архитектурно-строительного надзора УАиС администрации города расписывает заявление и передает заявление в порядке делопроизводства – исполнителю по заявлению.

3.3.2. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет достаточность и действительность необходимых для оказания Муниципальной услуги документов.

3.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в подразделе 2.4 Регламента, несоответствия представленных документов требованиям, и наличии оснований, указанных в подразделе 2.5 Регламента, сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства начальнику УАиС администрации города на рассмотрение и согласование.

3.3.4. Начальник УАиС администрации города или уполномоченный заместитель начальника УАиС администрации города подписывает решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на прием заявлений.

3.3.5. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4. Оформление разрешения на строительство

Подготовка разрешения на строительство объектов капитального строительства осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения формы разрешения на строительство, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120.

Сотрудник, ответственный за подготовку разрешения на строительство:

- проводит проверку наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению;
- проводят проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
- заполняет разрешение на строительство по форме, либо готовит мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство.

Начальник или уполномоченный заместитель начальника УАиС администрации города подписывает разрешение на строительство или мотивированный отказ.

Заявителю лично выдается разрешение на строительство либо выдается мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство при его личном обращении или направляется письмом.

Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 10 календарных дней.

3.5. Продление срока действия разрешений на строительство

Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по заявлению застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения. В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

4. ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, принятием решений сотрудниками, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы города, начальником УАиС администрации города.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И ИНЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6 . ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Обжалование действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемых им решений при исполнении Муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Приложение 1
к Регламенту

Заместителю главы города,
начальнику управления архитектуры и
строительства администрации
города Владимира

З А Я В Л Е Н И Е

Заказчик (застройщик): _____
(наименование, адрес, телефон)

Прошу выдать разрешение на строительство:

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной

проектной документацией)

на земельном участке по адресу: _____

(город, район, улица или адресный ориентир)

сроком на _____ месяцев.

(в соответствии с ПОС)

При этом сообщаю:

Правоустанавливающие документы на земельный участок:

- Свидетельство о государственной регистрации права _____

- Договор аренды земельного участка от _____ 20__ г. № _____

- иное _____

Проектная документация на строительство разработана _____

(наименование проектной организации)

Положительное заключение Государственной экспертизы проектной документации
получено:

за № _____ от _____ 20__ г.

Одновременно ставлю Вас в известность, что:

а) финансирование строительства заказчиком (застройщиком) будет осуществляться _____

(кем; за счет каких средств (собственные или бюджетные))

б) работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом _____

(наименование организации)

Свидетельство о допуске к работам по строительству выдано _____

(кем выдано)

№ _____ от _____ 20 __ г.

в) производителем работ приказом № _____ от _____ 20 __ г. назначен _____

(должность, Ф.И.О.)

имеющий _____ специальное образование и стаж работы в строительстве __ лет

г) технический надзор в строительстве будет осуществляться _____

(наименование организации)

Свидетельство о допуске на право выполнения работ выдано _____

(кем выдано)

№ _____ от _____ 20 __ г.

Ответственным за ведение технического надзора приказом № __ от _____ 20 __ г. назначен _____

(должность, Ф.И.О.)

имеющий _____ специальное образование и стаж работы в строительстве _____ лет.

ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ОБЪЕКТА:

(технико-экономические показатели объекта)

Приложения:

Заказчик (застройщик) _____

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Приложение 2
к Регламенту

Заместителю главы города,
начальнику управления
архитектуры и строительства
администрации города Владимира

З А Я В Л Е Н И Е

(для индивидуального жилищного строительства)

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

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

Прошу выдать разрешение на строительство:

на земельном участке по адресу: _____

Работы будут производиться _____
(подрядный (хозяйственный) способ)

Основные показатели по строительству _____
(указать площадь, размеры постройки, материалы и этажность)

При этом предоставляю:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок:

2. Схему планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства

_____ (исполнитель)

3. Градостроительный план земельного участка № _____

Застройщик _____
(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ года

Приложение 3
к Регламенту**Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги**