**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРОСНЯНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29 ноября 2010г. №402

В целях реализации постановления Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. №1993-р, постановления Администрации Троснянского района от 16 июля 2010 г. №220 «Об утверждении в новой редакции Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг и плана перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации А.И.Насонова.

**Глава района В.И.Быков**

 Приложение к постановлению

администрации Троснянского района

от 29.11. 2010г. № 402

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

 по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию»

**Общие положения**

1.Наименование муниципальной услуги

 Административный регламент администрации Троснянского района Орловской области по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию объектов районного значения, для строительства которых допускается изъятие земельных участков, и (при наличии соглашения между администрацией сельского или городского поселения и администрацией Троснянского района о передаче полномочий в сфере градостроительной деятельности**)** объектов на земельных участках в Троснянском районе, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов или на которые не устанавливаются градостроительные регламенты, определяет организацию подготовки и выдачи разрешений, сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и между должностными лицами.

2.Нормативные правовые акты, регулирующие оказание муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию осуществляется в соответствии:

- с Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

 - приказом Минрегионразвития РФ от 19 октября 2006 г. № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;

- приказом Минрегионразвития РФ от 19 октября 2006 г. № 121 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Градостроительным кодексом Орловской области;

3. наименование органа местного самоуправления

Предоставление муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, предоставлении информации по выданным разрешениям осуществляет отдел архитектуры администрации Троснянского района Орловской области:

 - с органом государственного строительного надзора Орловской области;

 - отделом по управлению имуществом администрации Троснянского района;

4. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию включает в себя:

предоставление услуг, связанных с исполнением функции по подготовке и выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию;

осуществление функции по выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

4.1. Предоставление услуги, связанной с исполнением функции по подготовке и выдаче разрешений на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, осуществляется по заявлению физических и юридических лиц и включает в себя следующие административные процедуры:

консультирование по исполнению функции по выдаче разрешений на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

оформление разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

продление срока действия разрешения на строительство;

аннулирование разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

предоставление сведений о выданных разрешениях на строительство и разрешениях на ввод объектов в эксплуатацию.

4.2. Осуществление функции по подготовке и выдаче разрешений на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию включает в себя следующие административные процедуры:

проверка наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению;

проверка соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям и другим требованиям, определенным градостроительным законодательством;

выдача разрешения на строительство или разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

учет выданных разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию;

формирование и ведение базы данных по объектам, на которые выданы разрешения.

5. Исполнение функции по подготовке и выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию осуществляется архитектурным отделом администрации Троснянского района Орловской области.

6. Описание заявителей.

Застройщики (заказчики):

* граждане Российской Федерации;
* иностранные граждане;
* российские и иностранные юридические лица.

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

7. Порядок информирования о предоставлении услуги, связанной с исполнением функции по выдаче разрешений на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

7.1. Место нахождения: 303450, Орловская область, Троснянский район, с. Тросна, ул. Ленина, 4, отдел архитектуры администрации Троснянского района Орловской области.

Телефон:

для справок – (8 486-66) 2-13-08.

Часы работы и приема посетителей:

Понедельник 8.00 - 17.00

Вторник 8.00 - 17.00

Среда 8.00 - 17.00

Четверг 8.00 - 17.00

Пятница 8.00 - 17.00

Суббота Выходной день

Воскресенье Выходной день

Обеденный перерыв 13.00 -14.00

7.2. Консультации по процедурам выдачи разрешений могут предоставляться:

в устной форме (при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону);

в письменной форме (путем почтовых отправлений, электронной почтой).

При осуществлении консультирования по телефону должностное лицо главный специалист-архитектор обязан, в соответствии с поступившим запросом, предоставить информацию по следующим вопросам:

информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявки на выдачу разрешений;

сведения о нормативных актах по вопросам выдачи разрешений;

сведения об обязательных требованиях, установленных для выдачи разрешений;

информацию о проверке соответствия предоставленных материалов на выдачу разрешения обязательным требованиям для выдачи разрешения;

информацию о принятии решения по конкретной заявке на выдачу разрешения;

место размещения на официальном сайте информации о выданных разрешениях.

Иные вопросы рассматриваются отделом только на основании соответствующего письменного обращения.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

8. Оформление разрешения на строительство.

8.1. Услуга предоставляется на основании письменного заявления о выдаче разрешения на строительство на имя Главы Троснянского района на объекты районного значения, для строительства которых допускается изъятие земельных участков, и (при наличии соглашения между администрацией сельского или городского поселения и администрацией Троснянского района о передаче полномочий в сфере градостроительной деятельности**)** объекты на земельных участках в Троснянском районе, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов или на которые не устанавливаются градостроительные регламенты, (приложение 1).

8.2. В заявлении указывается:

- полное наименование юридического лица (ФИО индивидуального предпринимателя), его юридический и почтовый адреса;

- наименование объекта строительства в соответствии с проектной документацией;

 - адрес объекта строительства.

 8.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

 2) градостроительный план земельного участка;

 3) материалы, содержащиеся в проектной документации;

 а) пояснительная записка;

 б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом, 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 места подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ);

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

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

К заявлению может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

8.4. Заявление о выдаче разрешения на строительство после регистрации лицом, ответственным за делопроизводство, передается в течение рабочего дня для принятия решения в отдел архитектуры. Отдел архитектуры в течение десяти дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению и проверку соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям.

В случае выдачи лицу разрешения на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

8.5. В выдаче разрешения на строительство может быть отказано при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 8.3 настоящего регламента, или несоответствии представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

8.6. Результатом предоставления услуги, связанной с исполнением функции по выдаче разрешения на строительство, является получение соответствующего разрешения.

8.7. Разрешение на строительство выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства.

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

8.9. Выдача разрешения на строительство осуществляется без взимания платы.

8.10. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство отдел архитектуры направляет копию такого разрешения в орган исполнительной власти Орловской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

8.11. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен органом, выдавшим разрешение на строительство, по заявлению застройщика (приложение 2), поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения. В продлении срока действия разрешения на строительство может быть отказано в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока такого разрешения.

8.12. Действие разрешения на строительство прекращается:

по истечении обозначенного в нем срока окончания строительства или реконструкции, при отсутствии письменного заявления лица, осуществляющего строительство, на продление или перерегистрацию разрешения на строительство при незавершенном объекте строительства;

в случае отказа лица, осуществляющего строительство, от строительства (реконструкции) или изъятия арендованного им земельного участка в установленном порядке при выявлении нарушений градостроительного и земельного законодательства;

при невыполнении лицом, осуществляющим строительство, требований, указанных в разрешении на строительство;

при изменении в установленном порядке видов и параметров объектов недвижимости, условий их строительства или реконструкции, разрешенного вида использования земельного участка;

в иных случаях, предусмотренных законодательством.

8.13. Разрешение на строительство объектов районного значения подписывается Главой района, на строительство объектов местного значения главами поселений по месту нахождения объектов.

9. Оформление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

9.1. Услуга предоставляется на основании письменного заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на имя Главы Троснянского района на объекты районного значения, для строительства которых допускается изъятие земельных участков, и (при наличии соглашения между администрацией сельского или городского поселения и администрацией Троснянского района о передаче полномочий в сфере градостроительной деятельности**)** объекты на земельных участках в Троснянском районе, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов или на которые не устанавливаются градостроительные регламенты, (приложение 3).

2. В заявлении указывается:

- полное наименование юридического лица (ФИО индивидуального предпринимателя), его юридический и почтовый адреса;

- наименование объекта в соответствии с проектной документацией;

- адрес объекта.

9.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

1. правоустанавливающие документы на земельный участок;
2. градостроительный план земельного участка;
3. разрешение на строительство;

4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположения сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

9) заключение органа государственного строительного надзора, органа государственного пожарного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора, государственного пожарного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации.

9.4. После регистрации заявление о выдаче разрешения на строительство в течение одного рабочего дня передается для принятия решения в отдел архитектуры. Отдел архитектуры в течение десяти дней со дня поступления заявления проводит проверку наличия и правильность оформления документов, прилагаемых к заявлению, и осмотр объекта капитального строительства.

В случае если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта не проводится.

9.5. В выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть отказано:

- при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 9.3 настоящего регламента;

- несоответствии объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

- несоответствии объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

- несоответствии параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации;

- невыполнении требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ по передаче безвозмездно в орган, выдавший разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8-10 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ.

9.6. Результатом предоставления услуги, связанной с исполнением функции по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, является получение соответствующего разрешения. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию объектов районного значения подписывается Главой района, на ввод объекта в эксплуатацию объектов местного значения главами поселений по месту нахождения объектов.

9.7. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается застройщику в случае, если в орган выдавший разрешение на строительство, передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

9.8. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется без взимания платы.

1. **Административные процедуры при исполнении функции по выдаче разрешений на строительство и разрешения на ввод**

**объекта в эксплуатацию**

10. Выдача разрешения на строительство.

* 1. Регистрация полученного заявления и присвоение ему входящего номера осуществляется должностным лицом администрации района, ответственным за делопроизводство, не позднее дня, следующего за днем получения и в течение одного рабочего дня передается в отдел архитектуры для принятия решения.

10.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение и подготовку документов на выдачу разрешений на строительство, в течение трех рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, осуществляет проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации в соответствии с требованиями, установленными в настоящем административном регламенте.

10.3. В случае соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента должностное лицо, проверившее указанные документы, осуществляет проверку соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, утвержденным в составе проекта планировки.

10.4. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение и подготовку документов на выдачу разрешений на строительство, в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявки, учитывая результаты проведенных проверок, вносит Главе Троснянского района и главам поселений предложения о выдаче разрешения на строительство или об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

10.5. В случае отсутствия или несоответствия (противоречия) представленных документов установленным требованиям отдел архитектуры в письменной форме направляет уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство. Вместе с указанным уведомлением заинтересованному лицу возвращаются все представленные им документы.

10.6. Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен лицом, осуществляющим строительство, в досудебном или судебном порядке.

10.7. В случае принятия решения о выдаче разрешения на строительство должностное лицо, ответственное за подготовку разрешения на строительство, организует выдачу разрешения на строительство.

10.8 Разрешение в трех экземплярах подписывается главой района, городского или сельского поселения и заверяется печатью.

10.9. Один экземпляр разрешения хранится в отделе делопроизводства.

10.10. Выдача разрешения осуществляется должностным лицом отдела архитектуры, ответственным за подготовку и выдачу разрешений на строительство.

Выдача разрешения может осуществляться:

путем направления по почте;

путем вручения руководителю организации застройщика или его законному представителю по доверенности.

10.11. Направление разрешения по почте осуществляется на основании письменной просьбы заявителя с указанием почтового адреса, на который должно быть направлено разрешение. Разрешение направляется вместе с сопроводительным письмом, которое готовится должностным лицом отдела архитектуры ответственным за рассмотрение и подготовку документов на выдачу разрешения на строительство.

Отправка разрешения осуществляется должностным лицом администрации Троснянского района, ответственным за делопроизводство. Отправка разрешения осуществляется регистрируемым почтовым отправлением, датой передачи разрешения считается дата регистрации указанного письма.

10.12. В случае передачи разрешения на строительство по доверенности датой передачи считается дата регистрации в журнале учета выданных разрешений на строительство.

11. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

11.1. Регистрация полученного заявления и присвоение ему входящего номера осуществляется должностным лицом администрации Троснянского района, ответственным за делопроизводство, не позднее дня, следующего за днем получения и в течение одного рабочего дня передается в отдел архитектуры для принятия решения.

11.2 Должностное лицо, ответственное за рассмотрение и подготовку документов на выдачу разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявки вносит в письменной форме Главе Троснянского района, городского или сельского поселения предложения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа

11.3. Разрешение оформляется и выдается в порядке, предусмотренном п. 10 настоящего регламента.

1. Учет и регистрация выданных разрешений.
	1. Бланки разрешений изготовляются по формам, установленным Правительством Российской Федерации.
	2. Для учета выданных разрешений в системе документооборота отдела архитектуры используется единая книга учета выданных разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.
	3. Книга учета выдачи разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию содержит следующую информацию:
		1. № разрешения;
		2. дата поступления заявления;
		3. дата выдачи разрешения;
		4. наименование объекта строительства, реконструкции, капитального ремонта;
		5. адрес объекта;
		6. наименование заказчика;
		7. юридический адрес заказчика;
		8. срок действия разрешения на строительство;
		9. отметка о продлении разрешения на строительство;
		10. должность, ФИО уполномоченного лица получившего разрешение на строительство, № и дата доверенности, дата получения, роспись в получении;
		11. дата выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
		12. должность, ФИО уполномоченного лица, получившего разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, № и дата доверенности, дата получения, роспись в получении.
2. Формирование и ведение базы данных выданных разрешений.
	1. База данных выданных разрешений ведется в виде дел в журнале. Дела на каждый объект ведутся отдельно.

13.2. При поступлении заявки о выдаче разрешения на строительство в отдел архитектуры формируется дело на данный объект по выдаче разрешения на строительство. В указанное дело подшиваются все документы, связанные с выдачей разрешения на строительство, а в дальнейшем дело дополняется документами необходимыми для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

13.3. В деле по объекту должны находиться:

1. заявка на выдачу разрешения на строительство, включая приложенные к ней документы;
2. разрешение на строительство.
3. иные документы, связанные с выдачей разрешения.

4) заявка на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, включая приложенную к ней документацию;

5) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

6) иные документы, связанные с выдачей разрешения.

13.5. После оформления разрешения должностное лицо отдела архитектуры ответственное за рассмотрение и подготовку разрешений, в течение рабочего дня заполняет книгу учета выдачи разрешений.

 В случае направления разрешения по почте на основании письменной заявки в графе «№ и дата доверенности» делается запись о поступившей заявке «письмо от \_\_\_ № \_\_, вх. № \_\_\_», в графе «роспись в получении указываются реквизиты исходящего письма с разрешением «зак. письмо №\_\_\_ от \_\_\_».

При вручении разрешения уполномоченному лицу должностное лицо отдела архитектуры удостоверяется в полномочиях указанного лица, вносит в книгу учета выдачи разрешений необходимые записи в соответствующие графы, дает расписаться в ней уполномоченному лицу и выдает разрешение. Доверенность на получение разрешения подшивается в соответствующее дело объекта строительства.

14. Предоставление информации из базы данных выданных разрешений.

* 1. Информация из базы данных выданных разрешений направляется в органы государственного строительного надзора.
	2. Информация из базы данных выданных разрешений по конкретному застройщику или объекту также может направляться в органы, осуществляющие государственный учет и регистрацию объектов недвижимости по их письменному запросу на имя Главы Троснянского района.

14.3. Регистрация полученного запроса информации из базы данных выданных разрешений и присвоение ему входящего номера осуществляется должностным лицом администрации Троснянского района, ответственным за делопроизводство, не позднее дня, следующего за днем получения.

* 1. В течение рабочего дня зарегистрированная заявка с резолюцией Главы Троснянского района передается в отдел архитектуры для рассмотрения и подготовки ответа.
	2. Регистрация ответа на письменный запрос информации из базы данных выданных разрешений и присвоение ему исходящего номера осуществляется должностным лицом администрации Троснянского района, ответственным за делопроизводство.

14.6. За получение информации из базы данных выданных разрешений плата не взимается.

15. Размещение сведений о подлежащем застройке земельном участке в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

15.1. Сведения о подлежащем застройке земельном участке размещаются в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, ведение которых осуществляется соответствующим органом местного самоуправления.

15.2. В целях размещения сведений о подлежащем застройке земельном участке в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности лицо, получившее разрешение на строительство, в течение 10 дней со дня получения разрешения на строительство безвозмездно передает в отдел архитектуры следующие материалы:

1) один экземпляр копии результатов инженерных изысканий;

2) сведения о площади, о высоте и об этажности объектов капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения;

3) один экземпляр копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 – 10 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ.

15.3. Отдел архитектуры в течение 3 дней со дня получения материалов, указанных в пункте 15.2, но не позднее 13 дней со дня выдачи разрешения на строительство размещает полученные материалы в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

16. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

16.1. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах.

16.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником отдела экономики, архитектуры и сферы услуг, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностным лицом отдела, участвующим в оказании муниципальной услуги.

16.3. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностным лицом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

16.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателей государственной услуги).

17. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых отделом архитектуры в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

17.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении данной муниципальной услуги во внесудебном и судебном порядке.

17.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

17.3. Главный специалист-архитектор проводит личный прием заявителей.

Личный прием заинтересованных лиц осуществляется в приемные дни.

Содержание устного обращения заносится в журнал личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае если во время приема заинтересованного лица решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации подлежит рассмотрению в порядке, определенном пунктом 17.4 настоящего регламента.

17.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки, а также в случаях направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней, с одновременным информированием заинтересованного лица и указанием причин продления.

Заявитель в своем обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, предмет жалобы, причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, личную подпись и дату.

Письменное обращение может быть направлено почтовым отправлением на имя Главы Троснянского района либо передано лицу, выполняющему функции по приему и отправке корреспонденции, и подлежит обязательной регистрации в течение 3 рабочих дней с даты поступления обращения.

17.5 Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалования действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим лицам для рассмотрения и (или) ответа.

17.6. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию отдела архитектуры направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным уведомлением заинтересованного лица о переадресации обращения.

В случае если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию отдела архитектуры заинтересованному лицу дается ответ, разъясняющий порядок обращения в соответствующие органы власти.

17.7. По результатам обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

17.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела экономики, архитектуры и сферы услуг вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

17.9. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения отдела архитектуры соответственно осуществленные и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Для обращения в суд с жалобой устанавливаются следующие сроки:

- три месяца со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его права;

-один месяц со дня получения гражданином письменного уведомления
об отказе вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы.

Приложение 1

к административному регламенту отдела экономики, архитектуры и сферы услуг отдела администрации Троснянского района Орловской области по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

**Образец заявления о выдаче разрешения на строительство**

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения строительство

**Главе Троснянского района Орловской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Застройщик

(ФИО физического лица, наименование юридического лица,

объединения юридических лиц без права образования

юридического лица, почтовый (юридический) адрес, телефон, факс)

 Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт)

(наименование объекта капитального строительства)

на земельном участке, расположенном по адресу

 (городской округ, поселение,

 улица, номер дома)

сроком на

(прописью – лет, месяцев)

 При этом сообщаю:
право на пользование (владение) земельным участком предоставлено

(наименование документа на право собственности, владения, аренды, пользования

земельным участком, его номер и дата принятия)

 Проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектно-изыскательской, проектной организации)

Заключение государственной экспертизы № от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

(наименование органа, выдавшего заключение)

Распорядительный документ об утверждении проектной документации № \_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

(наименование органа, утвердившего проект, наименование решения)

 Документы, необходимые для получения разрешения на строительство объекта капитального строительства, согласно приложению к заявлению.

 Застройщик:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приложение 2

к административному регламенту отдела экономики, архитектуры и сферы услуг администрации Троснянского района Орловской области по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

**Образец заявления о продлении срока действия разрешения**

**на строительство**

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия разрешения на строительство

**Главе Троснянского района Орловской области**

Застройщик

(ФИО физического лица, наименование юридического лица,

объединения юридических лиц без права образования

юридического лица, почтовый (юридический) адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)

 Прошу продлить разрешение на строительство (реконструкцию, расширение, капитальный ремонт) №\_\_\_\_, выданного

 (дата выдачи разрешения)

(наименование объекта капитального строительства)

на земельном участке, расположенном по адресу

 (городской округ, поселение,

 улица, номер дома и кадастровый номер участка)

сроком на

(прописью – лет, месяцев)

в связи с

 (указать причину (основание) продления разрешения)

 Застройщик:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение 3

к административному регламенту отдела экономики, архитектуры и сферы услуг администрации Троснянского района Орловской области по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

**Образец заявления о выдаче разрешения на ввод**

**объекта в эксплуатацию**

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

**Главе Троснянского района Орловской области**

Застройщик

(ФИО физического лица, наименование юридического лица,

объединения юридических лиц без права образования

юридического лица, почтовый (юридический) адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)

 Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного, отремонтированного (ненужное зачеркнуть) объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документацией)

на земельном участке, расположенном по адресу

 (городской округ, поселение,

 улица, номер дома и кадастровый номер участка)

Документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, согласно приложению к заявлению.

Застройщик:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.