

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.05.2011 г. № 392

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства на территории ЗАТО г.Североморск»**

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 24.12.2004 № 90-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», Уставом муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование город Североморск», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 12.05.2009 № 394, Положением о секторе архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г.Североморск, утвержденным постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 09.02.2011 № 68, администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства на территории ЗАТО г.Североморск».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести».

Первый заместитель Главы  
администрации ЗАТО г.Североморск  
Б.Е. Алякринский

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на  
строительство при осуществлении строительства, реконструкции, капитального  
ремонта объектов капитального строительства  
на территории ЗАТО г.Североморск»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства на территории ЗАТО г.Североморск» сектором архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г.Североморск и разрабатывается в целях обеспечения порядка оформления документов при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов капитального строительства в соответствии с Градостроительным кодексом РФ.

1.2. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства на территории ЗАТО г.Североморск» осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 24.12.2004 № 90-ФЗ, ст.51;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 48, ст.5047);
- Устав муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование город Североморск»;
- Положение о секторе архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г.Североморск, утвержденное постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 09.02.2011 № 68.

1.3. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования ЗАТО г.Североморск (далее - администрация) через сектор архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск (далее - Сектор), почтовый адрес:

ул.Ломоносова, 4, г.Североморск, 184604;  
адрес электронной почты: [arhksev@rambler.ru](mailto:arhksev@rambler.ru);  
тел. 4-95-58, кабинет № 58.

1.4. Юридические факты, которыми начинается предоставление муниципальной услуги и конечные результаты предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, которым начинается предоставление услуги, является поступление в администрацию муниципального образования ЗАТО г.Североморск письменного обращения заявителя с приложением документов, указанных в п.2.5 настоящего административного регламента.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство является:

- выдача заинтересованному лицу, осуществляющему строительство, реконструкцию или капитальный ремонт, разрешения на строительство, форма которого утверждена Правительством Российской Федерации;

- отказ в выдаче заинтересованному лицу, осуществляющему строительство или реконструкцию, разрешения на строительство на бланке администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск в произвольной форме с указанием установленных законодательством причин отказа и норм закона.

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, осуществляющие на предоставленных им земельных участках строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства (далее по тексту - застройщики).

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется Сектором при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону.

Ответ направляется заявителю в письменной форме (может дублироваться по электронной почте или факсу, в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица), с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Режим работы сектора архитектуры и градостроительства:

понедельник - четверг 8.30 - 18.00

пятница 8.30 - 17.00

перерыв 13.00 - 14.30

суббота, воскресенье - выходные дни.

### **2.2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

В связи с отсутствием специально выделенных помещений для приема заявителей, прием граждан организован в кабинете сектора архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г.Североморск, где предусмотрено специальное место для информирования заявителей и заполнения ими необходимых документов.

### **2.3. Сроки оказания муниципальной услуги.**

Срок осуществления процедуры выдачи либо отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт составляет не более 10 дней со

дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт.

#### 2.4. Перечень оснований для отказа в оказании муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по организации выдачи разрешений на строительство и осуществлению передачи указанных разрешений заинтересованным лицам являются:

- отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;
- отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на строительство;
- несоответствие представленных документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на строительство, требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям.

#### 2.5. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, их формы, способ получения, в том числе в электронной форме.

Для получения разрешения на строительство застройщик (заказчик) направляет в администрацию (лично, почтой или в электронном виде) заявление на имя Главы администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт). 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);
  - разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со ст. 40 Градостроительного кодекса РФ);
  - согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.
- Застройщики индивидуальных жилых домов к заявлению прилагают:
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
  - градостроительный план земельного участка;
  - схему планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Заявление о выдаче разрешения на строительство для юридических лиц заполняется по форме, утвержденной постановлением Правительства Мурманской области от 17.07.2006 № 284-ПП, для физических лиц - составляется в произвольной форме.

В заявлении необходимо указать вид получения (лично, в электронном виде либо почтовым отправлением) оформленных документов на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) либо отказа в их выдаче.

Бланк заявления предоставляется заявителю непосредственно в секторе архитектуры и градостроительства или посредством направления ему по почте, по электронной почте (по запросу). Также формы и образцы документов размещены на портале <http://51.gosuslugi.ru/pgu/>.

2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства осуществляется бесплатно.

### **3. Административные процедуры**

#### **3.1. Общие положения.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, предоставленных для получения муниципальной услуги;
- проверка документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении;
- выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства или обоснованный отказ в его выдаче.

3.2. Описание последовательности действий при осуществлении оказания муниципальной услуги.

3.2.1. Для получения разрешения на строительство застройщик (заказчик) направляет в администрацию заявление на имя Главы администрации МО ЗАТО г.Североморск о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт), которое подается заинтересованным лицом лично, в электронном виде либо почтовым отправлением с приложением необходимых документов.

3.2.2. Заявление с прилагаемыми документами принимаются секретарем в приемной Главы администрации и регистрируются в день поступления; документы, не прошедшие регистрацию, к рассмотрению не принимаются. Факт получения от заинтересованных лиц пакета документов фиксируется путем произведения записи в журнале регистрации входящей документации.

3.2.3. В течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, документы докладываются Главе администрации, заместителям Главы администрации и, в соответствии с резолюцией, направляются в Сектор. Специалист Сектора повторно регистрирует документы во внутреннем журнале регистрации входящих документов и проводит проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации в соответствии с требованиями, установленными Градостроительным кодексом РФ.

3.2.4. Специалист Сектора в течение одного дня производит проверку документации. В случае отсутствия в заявлении обязательной информации, а также полного перечня документов, прилагаемых к заявлению, заинтересованному лицу отказывается в выдаче разрешения на строительство и в течение 3-х рабочих дней

направляется уведомление об отказе за подписью Главы администрации с указанием причин отказа.

3.2.5. В случае предоставления полного перечня необходимых документов, они проверяются специалистом Сектора в течение 2-х дней на соответствие:

- 1) параметрам, установленным градостроительным планом земельного участка;
- 2) красным линиям, утвержденным в составе проекта планировки территории;
- 3) в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

При установлении соответствия представленных документов вышеперечисленным требованиям, заведующий Сектором поручает ведущему специалисту Сектора подготовку бланка разрешения на строительство (реконструкцию) в 2-х экземплярах. Бланк разрешения на строительство (реконструкцию) готовится в течение 3-х дней. Все экземпляры бланков оформляются в течение 2-х дней и направляются на подпись начальнику Сектора. Подписанное разрешение на строительство регистрируется в журнале регистрации. Зарегистрированное разрешение на строительство в 1 экземпляре, вместе с копиями документов, приложенными к заявлению о выдаче разрешения на строительство, остается в архиве Сектора, 1 экземпляр выдается заявителю, который ставит свою подпись в журнале выдачи разрешений на строительство, удостоверяющую получение данного документа. Срок предоставления данной услуги - 10 дней с момента подачи заявления заказчиком.

3.2.6. Форма разрешения на строительство устанавливается Правительством Российской Федерации.

В течение 3-х дней со дня выдачи разрешения на строительство специалист Сектора направляет по факсу копию такого разрешения в инспекцию строительного надзора, орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного контроля или надзора.

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

Срок действия разрешения на строительство может быть продлен заведующим Сектором, выдавшим разрешение на строительство, по заявлению застройщика, поданному в администрацию не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения. В заявлении должны быть указаны причины, по которым застройщик не смог осуществить строительство в ранее указанные сроки. К заявлению в обязательном порядке прикладывается ранее выданное разрешение на строительство.

После получения заявления Сектор в течение 5 рабочих дней изучает с выездом на объект капитального строительства причины продления срока и согласовывает продление срока строительства либо готовит отказ. В случае продления визируют новые сроки действия разрешения на строительство.

В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

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

3.2.7. Сведения о выданных разрешениях на строительство ежемесячно в срок до 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, предоставляются в органы статистики.

#### **4. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заинтересованное лицо может обратиться с заявлением или жалобой на действия (бездействия) и решения должностного лица органа местного самоуправления, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в администрацию к Главе администрации ЗАТО г.Североморск.

В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения, заинтересованное лицо имеет право обратиться в уполномоченные государственные органы.

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

Обращение может быть как устным, так и письменным.

При устном обращении прием заинтересованных лиц осуществляется в приемные дни Главой администрации. Ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение должно содержать:

- наименование органа, в которое лицо направляет письменное обращение;
- фамилию, имя, отчество (в случае обращения индивидуального предпринимателя) либо полное наименование заинтересованного лица (в случае обращения юридического лица);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- предмет жалобы;
- причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);
- документы, подтверждающие изложенные обстоятельства;
- личную подпись обратившегося индивидуального предпринимателя либо руководителя юридического лица и дату.

Обращение, поступившее в сектор архитектуры и градостроительства или в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Ответ на обращение, поступившее в Сектор в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты указанному в обращении.

Заинтересованные лица вправе обжаловать нарушения положений Административного регламента, допущенные должностными лицами, ответственными за его выполнение в судебном порядке.

---

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

