**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

отдела по строительству и ЖКХ администрации закрытого административно-территориального образования Озерный Тверской области по предоставлению муниципальной услуги **«Выдача разрешений на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) на территории закрытого административно-территориального образования Озерный Тверской области»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования**

 1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) на территории закрытого административно-территориального образования Озерный Тверской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, внесения изменений в разрешение на строительство, прекращения действия разрешения на строительство, выдачи дубликата разрешения на строительство (далее – Муниципальная услуга).

2. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт), внесения изменений в разрешение на строительство, прекращения действия разрешения на строительство предоставляется администрацией закрытого административно-территориального образования Озерный Тверской области (далее – администрация ЗАТО Озерный Тверской области).

3. Административный регламент определяет порядок организации работы администрации ЗАТО Озерный Тверской области по выдаче разрешений на строительство, внесения изменений в разрешение на строительство, прекращения действия разрешения на строительство, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании Муниципальной услуги.

4. Структурным подразделением администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный Тверской области.

**Получатели муниципальной услуги.**

5. Получателями Муниципальной услуги являются физические или юридические лица - застройщики, осуществляющие строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, линейных объектов на территории ЗАТО Озерный Тверской области, или их законные представители.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

6.1. Муниципальная услуга направлена на предоставление заявителям разрешения на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт), продление срока действия разрешения на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт), мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт), мотивированный отказ в продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт).

 6.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении, режиме работы, контактных телефонах, адресах в сети Интернет, адресах электронной почты отдела по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный выдается непосредственно в администрации ЗАТО Озерный.

 6.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на предоставление муниципальной услуги, официальном сайте ЗАТО Озёрный в сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из муниципальных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- выписки из регламента (полная версия на Интернет-сайте);

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления разрешения на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт), требования, предъявляемые к этим документам;

- справочная информация о должностных лицах отдела по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный, режиме приема ими заявителей и месте их размещения;

- месторасположение, режим работы, номера телефонов и электронный адрес отдела по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный;

- основания прекращения (приостановления) процедуры предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

 6.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

 При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 6.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

 Заявители, представившие в администрацию ЗАТО Озерный документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о прекращении (приостановлении) процедуры предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

 6.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока – по указанным в письме заявителя телефону и/или электронной почте.

 6.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или непосредственно в отделе по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный.

 6.8. Почтовый адрес для направления обращений и документов в отдел по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный и место его размещения: 171090, Тверская область, ЗАТО Озёрный, улица Советская, д. 9.

 6.9. Телефоны отдела по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный: (48238) 4-11-55, 4-23-91, электронная почта: stroitotdel@mail.ru, официальный сайт ЗАТО Озёрный в сети Интернет http://[www.ozerny.ru](http://www.ozerny.ru).

 6.10. Часы работы: понедельник, вторник, среда, четверг – 9.00 – 18.00; пятница – 9.00 – 17.45; обеденный перерыв – 14.00 – 15.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

 6.11. Для получения сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата обращения и данные заявителя (фамилия или наименование организации). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

7. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Выдача разрешений на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) на территории ЗАТО Озерный Тверской области».

**Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

 8. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО Озерный Тверской области.

 Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный Тверской области.

 9. Прием от застройщика заявления о выдаче разрешения на строительство, документов, необходимых для получения разрешения на строительство, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача разрешения на строительство могут осуществляться через многофункциональный центр.

**Результат предоставления муниципальной услуги.**

 10. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

-получение заявителем (застройщиком) права осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, линейных объектов (выдача разрешения на строительство);

-внесение изменений в разрешение на строительство;

-продление срока действия разрешения на строительство;

-выдача дубликата разрешения на строительство;

-прекращение действия разрешения на строительство.

 11. Предоставление Муниципальной услуги заканчивается следующими юридическими фактами:

-получение заявителем (застройщиком) права осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, линейных объектов (выдача разрешения на строительство);

-выдача заявителю (застройщику) отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, линейных объектов;

-выдача заявителю (застройщику) внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, линейных объектов;

-выдача заявителю (застройщику) отказа во внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, линейных объектов;

-продление срока действия разрешения на строительство;

-выдача дубликата разрешения на строительство;

-прекращение действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, линейных объектов.

 12. По заявлению застройщика может быть выдано разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции.

 13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Срок предоставления муниципальной услуги.**

14. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней, исчисляемых со дня обращения заявителя в администрацию ЗАТО Озерный Тверской области с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

 15. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

18. Максимальный срок продолжительности приема заявителя должностным лицом администрации при предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

19. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

20. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день с момента его поступления в администрацию ЗАТО Озерный.

**Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги.**

 21. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) на территории ЗАТО Озерный Тверской области» осуществляется на основании:

-Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Градостроительного кодекса Российской Федерации;

-Земельного кодекса Российской Федерации;

-Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

-Постановления Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

-Приказа Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство».

**Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.**

 22. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в администрацию ЗАТО Озерный Тверской области заявление о выдаче разрешения на строительство. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

 2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

 3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

 3.1. пояснительная записка;

 3.2. 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;

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

 3.4. схемы отображающие архитектурные решения;

 3.5. сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

 3.6. проект организации строительства;

 3.7. проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

 4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, если такая документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ;

 5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение);

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

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

 23. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 1, 2, 5 статьи 22 запрашиваются администрацией ЗАТО Озерный в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель (застройщик) не представил указанные документы самостоятельно.

 24. Документы, указанные в пункте 1 статьи 22 направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

 25. С целью строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства застройщик направляет заявление о выдаче разрешения на строительство в администрацию ЗАТО Озерный с приложением следующих документов:

 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

 2) градостроительный план земельного участка;

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

 24. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1 и 2 части 25 настоящего регламента, запрашиваются администрацией ЗАТО Озерный посредством межведомственного взаимодействия, если застройщик не предоставил указанные документы самостоятельно.

 25. Документы указанные в пункте 1 части 25 настоящего регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

 26. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем при личном обращении в администрацию либо направляются им по почте, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

 25. 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.

**Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

26. Администрация ЗАТО Озерный отказывает в выдаче разрешения на строительство при отсутствии документов, предусмотренных частями 22 и 25 настоящего административного регламента, или несоответствии представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

**Последовательность административных процедур**

27. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация документов заявителя;

2) формирование личного дела заявителя;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении;

4) выдача заявителю разрешения на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) объектов капитального строительства.

**Прием и регистрация документов заявителя.**

28. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в администрацию ЗАТО Озерный с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанных документов в администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

29. В течении 10 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) специалисты отдела по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный:

1) проводят проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт);

2) проводят проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также 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.

3) выдают разрешение на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) или отказывают в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

**IV. Формы контроля за представлением муниципальной услуги.**

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

 30. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации ЗАТО Озерный положений регламента.

 Текущий контроль осуществляется постоянно.

 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушения прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего регламента.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.**

 31. Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на руководителя отдела по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный.

 32. Специалисты отдела по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем регламенте, решения принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 Персональная ответственность специалистов отдела по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями Законодательства Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации ЗАТО Озерный Тверской области и должностных лиц представляющих муниципальную услугу.**

33. Решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации ЗАТО Озерный, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы. Такая жалоба рассматривается в порядке, установленном законодательством РФ.

34. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение или действие (бездействие) должностного лица администрации ЗАТО Озерный, принятое или осуществленное им при предоставлении муниципальной услуги.

35. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу Главе администрации ЗАТО Озерный. Жалоба рассматривается Главой администрации ЗАТО Озерный или уполномоченным Главой администрации должностным лицом в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

36. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица администрации должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления муниципального образования, в который заявитель подает жалобу либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя, которым подается жалоба, и его место жительства (место нахождения);

3) суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права или законные интересы заявителя;

4) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;

5) подпись и дату подачи жалобы.

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

38. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в администрацию ЗАТО Озерный жалобы, направленной по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью) либо представленной заявителем при личном обращении.

39. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

40. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде (в электронной форме), если его почтовый адрес (адрес электронной почты) поддается прочтению.

41. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

42. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то Глава администрации ЗАТО Озерный или уполномоченное Главой администрации должностное лицо принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя.

43. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

 44. 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.

45. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации ЗАТО Озерный нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.