

Экспертное заключение
юридического отдела Администрации Медвенского района Курской области
(уполномоченный орган местного самоуправления на основании распоряжения
Администрации Медвенского района Курской области от 22.02.2011 №44-р, в ред. от
26.04.2011 №105-р)

по проекту административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Общие сведения

1.1. Настоящее экспертное заключение дано по проекту административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства»

1.2. Данный проект административного регламента разработан управлением по вопросам строительства, ЖКХ, имущественных и земельных правоотношений Администрации Медвенского района

1.3. Дата проведения экспертизы уполномоченным органом:

19 мая 2016 года

2. Оценка соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ и постановлением Администрации Медвенского района Курской области от 10.11.2011 № 692

Проект административного регламента по структуре (разделам) соответствует требованиям постановления Администрации Медвенского района от 10.11.2011 №692 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 22.12.2015 №650-па)

В то же время некоторые положения проекта административного регламента необходимо привести в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации.

1. Название административного регламента изложить в новой редакции:

«Административный регламент администрации Медвенского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, продление срока действия разрешения на строительство и реконструкцию».

2. В разделе 1 «Общие положения»:

1) пункт 1.1 изложить в новой редакции:

«Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, продление срока действия разрешения на строительство и реконструкцию» определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.»

2) руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», и во исполнение постановления Администрации Медвенского района от 23.12.2015 №662-па «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») «Повышение качества и доступности предоставления муниципальных услуг в Медвенском районе Курской области», изложить абзац 4 подпункта 1.3.1 «График работы» в следующей редакции:

День недели	Время приема
Понедельник	14.00 — 17.30
Вторник	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Среда	Неприемный день

Четверг	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница	Неприемный день
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

3) абзац первый пункта 1.3.3 изложить в новой редакции:

«Адрес электронной почты Управления и Отдела: e-mail: medwenka@rkurskr.ru»;

4) в пункте 1.3.7 цифры «15» заменить цифрами «30».

3. В разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

1) из названия раздела 2 исключить слово «Раздел»;

2) абзац первый пункта 2.1 изложить в следующей редакции:

«Подготовка и выдача разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, продление срока действия разрешения на строительство и реконструкцию»;

3) абзац пятый пункта 2.2.2 изложить в следующей редакции:

«Комитетом по управлению имуществом Курской области.».

4) пункт 2.3 изложить в новой редакции:

«Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории Медвенского района Курской области;
- продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;
- внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;
- мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;
- отказ в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»;

5) из абзаца 2 пункта 2.4 слово «может» исключить;

6) пункт 2.5 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) (опубликована в «Российской газете» от 25.12.1993 № 237)»;

7) в пункте 2.6.1 слово «административному» заменить на «Административному»;

8) пункт 2.6.1 дополнить подпунктом з) следующего содержания:

«з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации»;

9) абзац 16 пункта 2.6.1 изложить в новой редакции:

«5) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 4.2 настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома»;

10) из абзаца второго пункта 2.6.2 исключить слова «, учредительные документы юридического лица, приказ о назначении руководителя юридического лица» и «или юридического»;

11) раздел 2 дополнить пунктом 2.6.3 следующего содержания:

«2.6.3. В целях продления срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства заявитель представляет в Администрацию Медвенского района заявление о продлении срока действия такого разрешения (далее – заявление) по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту не менее чем за шестьдесят дней до истечения действия такого разрешения и предъявляет документы, подтверждающие личность заявителя (паспорт гражданина, учредительные документы юридического лица, приказ о назначении руководителя юридического лица), а также документы, подтверждающие личность и полномочия его представителя.

К заявлению прилагаются 2 экземпляра выданных заявителю разрешений на строительство для внесения отметок об их продлении.

В случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, к такому заявлению должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.»;

12) абзац второй пункта 2.7 изложить в новой редакции:

«1) правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды, свидетельство о праве собственности и т.п.) или выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) на земельный участок в Обоянском Медвенском межрайонном отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области, комитете по управлению имуществом Курской области, отделе по земельным правоотношениям и муниципальному имуществу Администрации Медвенского района;»;

13) в подпункте б пункта 2.7 слово «Медвенском» заменить на «Обоянском»;

14) пункт 2.8 дополнить подпунктами д) и е) следующего содержания:

«д) отсутствие обязательных документов или сведений о них, прилагаемых к заявлению, согласно пункту 2.6. настоящего административного регламента;

е) наличие недостоверной информации (несовпадение адресов, объектов правообладания, субъектов права и т.д.).»;

15) в таблице пункта 2.10 слова «Государственная инспекция строительного надзора Курской области 305004,г.Курск, ул.Димитрова, 96/1. +7 (4712) 53-02-61» заменить словами «АУКО «Государственная экспертиза проектов Курской области», г.Курск, ул.Димитрова, 96/1,тел.(4712) 53-82-20, 58-47-11, 58-49-96, 58-51-94, тел./факс 53-82-28»;

16) в пунктах 2.16 и 2.17 слово «Отдела» заменить на «Управления»;

17) абзац 4 пункта 2.17.1 изложить в новой редакции:

«Для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим административным регламентом сроки. День обращения и срок оказания услуги исчисляется с даты регистрации документов в Администрации Медвенского района.»;

18) абзац 3 пункта 2.17.2 изложить в новой редакции:

«Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, продление срока действия разрешения на строительство и реконструкцию» «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию».».

4. В разделе 3:

1) название раздела 3 изложить в новой редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах»;

2) в абзаце первом пункта 3.2 слово «административным» заменить на «Административным»;

3) абзац второй и третий пункта 3.2 изложить в новой редакции:

«Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента (кроме 2-х экземпляров разрешения на строительство и реконструкцию для продления срока действия), могут быть направлены в Управление или ОБУ «МФЦ» в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационно-коммуникационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При получении заявления специалист Управления или ОБУ «МФЦ» по месту жительства

заявителя проверяет:»;

4) в подпункте 3) пункта 3.2 цифры «2.9» заменить на «2.8»;

5) в абзаце 12 пункта 3.2 слово «государственной» заменить на «муниципальной»;

6) пункт 3.3 изложить в новой редакции:

«Основанием начала административной процедуры является не предоставление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

Должностное лицо Управления Отдела или ОБУ «МФЦ» в течение одного рабочего дня с момента получения заявления с пакетом документов, формирует и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- иными способами, не противоречащими законодательству.

Управление Отдел, предоставляющий услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) органа (организации), оказывающей услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 8 6 рабочих дней с момента регистрации заявления в Администрации Медвенского района Отделе или Многофункциональном центре.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос, должностное лицо Управления, приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос Управления Отдела.

Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции.»;

7) в абзаце 1 пункта 3.4 слова «Отдела, ответственным» заменить словами «Управления, ответственного»;

8) пункт 3.5 изложить в новой редакции:

«Основанием для начала административной процедуры является оформленное и зарегистрированное разрешение (или отказ).

Ответственный исполнитель при наличии контактного телефона заявителя приглашает или направляет заявителю уведомление в электронной форме о принятии решения по заявлению, для получения результата муниципальной услуги.

Разрешение подготавливается в четырех экземплярах:

2 экземпляра разрешения выдается заявителю лично под роспись в журнале регистрации разрешений на строительство;

1 экземпляр остается в Администрации для постоянного хранения;

1 экземпляр с пакетом документов передается для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД).

При отсутствии контактного телефона или при неявке заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в течение 2 дней со дня его устного уведомления, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю по почте заказным

письмом с уведомлением.

Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата – роспись заявителя в журнале регистрации о получении результата или уведомление о почтовом отправлении.

Застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в орган местного самоуправления, выдавшие разрешение на строительство, сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного Кодекса, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.».

5. В разделе 4:

1) в названии раздела 4 цифру «IV» заменить на «4»;

2) пункт 4.2 изложить в новой редакции:

«4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги постановлением администрации формируется комиссия.

4.2.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы Администрации района. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.2.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.»;

3) в названии пункта 4.3 слово «Отдела» заменить на «Управления»;

4) пункт 4.3 изложить в новой редакции:

«4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.».

6. В разделе 5:

1) Название раздела 5 изложить в новой редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц»;

2) в пункте 5.2 слово «Отдела» заменить на «Управления».

7. Приложение №3 переименовать в приложение №4.

8. Приложение №3 изложить в новой редакции:

«

Главе Медвенского
района _____

от кого: _____

(наименование юридического лица (Ф.И.О. - для
физического лица),

_____ планирующего осуществлять строительство, капитальный
_____ ремонт или реконструкцию;

_____ почтовый индекс; адрес регистрации (места жительства - для
_____ физического лица);

_____ Ф.И.О. руководителя; телефон)

**Заявление
о продлении срока действия разрешения на строительство**

Прошу продлить разрешение на строительство /реконструкцию
(нужное подчеркнуть)

от " _____ " _____ 20 _____ г. № _____

_____ (наименование объекта в соответствии с проектной документацией или технической
_____ документацией)

на земельном участке по адресу: _____

_____ (субъект РФ, район, муниципальное образование,

_____ населенный пункт, улица, номер участка)

с кадастровым
номером: _____

сроком на _____

находящегося
в _____

_____ (указать вид пользования: собственность, аренда и прочее)

Право на пользование землей закреплено _____

_____ (наименование документа)

от " _____ " _____ г. № _____

Проектная документация на строительство объекта разработана _____

_____ (наименование проектной организации, юридический и почтовый адреса,

_____ Ф.И.О. руководителя, номер телефона)

и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

– положительное заключение государственной экспертизы
получено за № _____

от “ _____ ” _____ г.

– схема планировочной организации земельного участка согласована _____

_____ за № _____ от “ _____ ” _____ г.
(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена _____

_____ за № _____ от “ _____ ” _____ г.
Приложение: опись прилагаемых документов.

_____ (должность) _____ (подпись)
(расшифровка подписи полностью)
« _____ » _____ 20 ____ г.
М.П.»

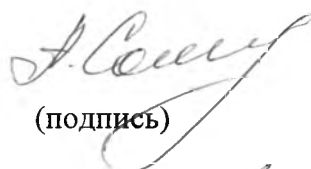
3. Оценка учёта результатов независимой экспертизы в проекте административного регламента

РЕЗУЛЬТАТЫ ЭКСПЕРТИЗЫ:

проект административного регламента рекомендован к утверждению

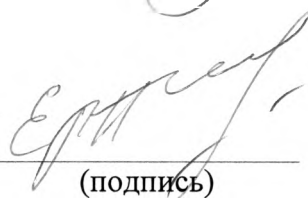
Начальник юридического отдела
Администрации Медвенского района

(председатель комиссии)


(подпись)

А.В. Солёная
(фамилия, инициалы)

Главный специалист-эксперт
юридического отдела Администрации
Медвенского района,
(секретарь комиссии)


(подпись)

П.Н. Ерёмин
(фамилия, инициалы)